

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**О ЦЕНТРЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ВОССТАНОВЛЕНИЯ**  
**ПОСТУПАЮЩИХ И ОБУЧАЮЩИХСЯ**  
**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ**  
**УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Центр приема, перевода и восстановления поступающих и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Центр) является структурным подразделением Учебно-методического управления (далее – Управление).

1.2. Центр находится в непосредственном подчинении Управления. Центр реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.3. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Университета.

**II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЦЕНТРА**

2.1. Основными задачами Центра являются:

2.1.1. Информационная и профориентационная работа в целях привлечения в Университет наибольшего количества поступающих и обеспечение набора обучающихся как на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, так и на места по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.1.2. Организация и проведение во взаимодействии с другими подразделениями и филиалами Университета приемной кампании Университета.

2.1.3. Выявление на основе мониторинга рынка образовательных услуг (спроса и предложения) в области высшего образования перспективных направлений работы по привлечению поступающих.

2.1.4. Осуществление процедур восстановления и перевода обучающихся по их заявлениям на основе действующего законодательства в сфере образования и локальных нормативных актов Университета.

2.2. Основными функциями Центра являются:

2.2.1. Прием и консультирование граждан по вопросам поступления, восстановления и перевода обучающихся, в том числе подготовка письменных ответов на обращения граждан и организаций.

2.2.2. Размещение информационных материалов в средствах массовой информации, печатных изданиях, на Интернет-ресурсах.

2.2.3. Своевременное обновление, совместно с Центром информационных ресурсов и технологий, информации о порядке приема, перевода и восстановления поступающих и обучающихся на сайте и на информационных стендах Университета.

2.2.4. Сотрудничество с общеобразовательными учреждениями, в том числе по вопросам проведения профориентационной работы со старшеклассниками и их родителями, привлечения школьников к общеуниверситетским мероприятиям.

2.2.5. Подготовка и направление в Министерство образования и науки Российской Федерации документов для участия Университета в ежегодном открытом конкурсе по выделению контрольных цифр приема, получение распорядительных актов об установлении контрольных цифр приема на текущий год.

2.2.6. Совместно с Ответственным секретарем приемной комиссии подготовка документов, регламентирующих приемную кампанию Университета и филиалов: проекта Правил приема в Университет на текущий учебный год, проекта Положения о приемных комиссиях, проектов приказов о составе экзаменационных, аттестационных, апелляционных комиссий, подготовка и согласование бланков документов по приему, организация проведения вступительных испытаний, зачисление в число студентов Университета и др.

2.2.7. Составление и утверждение графика работы технического персонала приемной комиссии, контроль за их деятельностью.

2.2.8. Подготовка отчетов по итогам приема в Университет и его филиалы для Министерства образования и науки Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, а также ведение всей необходимой переписки с вышестоящими организациями по вопросам приема и зачисления в Университет.

2.2.9. Организация приема поступающих в Университет для получения второго и последующего высшего образования.

2.2.10. Организация восстановления ранее отчисленных и перевода студентов из других образовательных организаций в Университет.

2.2.11. Организация, и проведение общеуниверситетских мероприятий: Дня открытых дверей, Кутафинской олимпиады школьников по праву, а также участие в образовательных выставках и иных мероприятиях по решению руководства Университета.

### **III. ПРАВА ЦЕНТРА**

3.1. Для осуществления своих полномочий Центр имеет право:

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

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

3.1.3. Привлекать (по согласованию с руководством Учебно-методического управления) сотрудников других подразделений к работе в приемной комиссии в целях организации вступительных кампаний и обеспечения приема обучающихся.

3.1.4. Привлекать (по согласованию с директорами институтов Университета) к участию в общеуниверситетских мероприятиях и в приемной кампании Университета студентов и аспирантов Университета.

3.1.5. Для эффективной деятельности Центра 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.

### **IV. СОСТАВ ЦЕНТРА**

4.1. Центр возглавляет руководитель.

4.2. На должность руководителя назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 5 лет.

4.3. Руководитель назначается на должность приказом ректора по представлению начальника Учебно-методического управления при согласовании с проректором по учебной и воспитательной работе.

4.4. Руководитель Центра руководствуется в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.5. Руководитель Центра 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 образования, в том числе по вопросам организации приема в Университет, проведения вступительных испытаний, перевода и восстановления;

- Правила внутреннего трудового распорядка Университета;

- Положение об Управлении;

- структуру Университета, особенности организации приема поступающих, проведения вступительных испытаний, основные направления информационно-рекламной деятельности по продвижению Университета на рынке образовательных услуг, область производства и размещения информационно-рекламной продукции;

- этику делового общения, в т.ч. общения с поступающими и их представителями по вопросам приема и обучения в Университете, представителями издательских фирм и организаций;

- 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 Центра определяется штатным расписанием, утвержденным ректором Университета.

4.7. Центр 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 руководитель Центра, и работники Центра включаются в состав приемной комиссии.

4.9. Руководитель Центра 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 руководителя Центра (болезнь, отпуск, командировка и др.) его должностные обязанности исполняет иной работник, назначенный в установленном порядке. При этом он приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

## **V. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА**

5.1. На руководителя Центра возлагается:

5.1.1. Осуществление общего руководства и координация деятельности Центра.

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

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

5.1.4. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Университета в целях выполнения задач и функций Центра, указанных в настоящем Положении.

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

5.2.6. Осуществление подбора кандидатур работников Центра (в случае необходимости) с целью последующего заключения трудового договора.

5.2.7. Осуществление контроля за деятельностью работников Центра 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.

5.2.8. Подготовка отчетной документации по направлениям деятельности Центра.

5.2.9. Организация делопроизводства Центра.

## **VI. ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА**

6.1. Руководитель Центра вправе:

6.1.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета необходимые сведения по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

6.1.2. По согласованию с руководством Учебно-методического управления привлекать сотрудников других структурных подразделений Университета для подготовки рекомендаций, заключений, предложений и других документов, связанных с деятельностью Центра.

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

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения Центром задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на руководителя Центра.

7.2. Руководитель Центра несет ответственность:

7.2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, иных 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 Центра определяется соответствующими должностными инструкциями.