

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Власов Виктор Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.03.2025 13:41:31
Уникальный программный ключ:
8795a197730b330f78fcc134ddd9dccc3d63d648cb485d46f6dd1d51ac84980



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

Рассмотрено и принято
на ученом совете ТГАСУ
секретарь ученого совета
_____ Ю.А. Какушкин
« ____ » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ТГАСУ

_____ В.И. Вакс
« ____ » _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении нового набора
Томского государственного архитектурно-строительного университета

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Управление нового набора (далее управление, УНН) является самостоятельным структурным подразделением Томского государственного архитектурно-строительного университета, утвержденного приказом ректора на основании решения Ученого совета. Полное наименование управления – управление нового набора.

1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность управления, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации управления.

1.3. Управление создается и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета.

1.4. Внесение дополнений и изменений в Положение об управлении нового набора утверждаются приказом ректора ТГАСУ.

1.5. Деятельность УНН находится в непосредственном подчинении проректора по учебной работе.

1.6. В своей деятельности управление руководствуется: законодательством Российской Федерации, Уставом университета, локальными актами университета, настоящим положением и другими нормативными документами, определяющими работу по новому набору.

2. Структура

2.1. Структуру, штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании управления утверждает ректор университета по представлению координирующего проректора.

2.2. Управление возглавляет начальник УНН, назначаемый на должность приказом ректора. В период отсутствия начальника УНН (отпуска, командировки, болезни и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнения или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2.3. В структуру управления нового набора входят два отдела:

– Приемная комиссия УНН (подготовка и организация приемной кампании, составление и утверждение правил приема, сопровождение автоматизированной информационной системы учета абитуриентов (ТАНДЭМ) и их зачисления в ТГАСУ, проведение вступительных испытаний, консультирование по вопросам поступления в ТГАСУ, составление информационно-статистических отчетов по новому набору, заполнение баз данных, организация и проведение олимпиад школьников и студентов, поддержка наиболее подготовленных, профессионально ориентированных и талантливых школьников и студентов, потенциальных абитуриентов с высоким образовательным потенциалом (Томск, Сибирский Федеральный округ и регионы РФ, страны ближнего зарубежья)).

– Предуниверситарий УНН:

- Отдел профориентации предуниверситария УНН (проведение профориентационных мероприятий, в т.ч. дни открытых дверей, экскурсии, открытые лекции, квесты, профконсультирование, сопровождение приемной кампании, организация выездных мероприятий, работа с абитуриентами из других городов РФ и стран ближнего зарубежья, подготовка, организация и проведение олимпиад школьников, рекламно-информационное сопровождение деятельности управления нового набора).

- Отдел довузовской подготовки предуниверситария УНН (организация подготовительных курсов для поступления в ВУЗ, с целью содействие абитуриенту в приобретении знаний, умений, навыков, необходимых для продолжения образования в высшей школе).

2.4. Начальники отделов назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника управления.

2.5. Трудовые обязанности работников управления, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, должностными инструкциями работников управления, а также Правилами внутреннего распорядка университета.

2.6. На корпоративном портале (сайте) ТГАСУ в соответствии с действующими в университете регламентами действует раздел <https://www.tsuab.ru/departments/admissionCommittee>, который обеспечивает представление актуальной информации о деятельности управления (нормативные документы, информация о мероприятиях, проводимых управлением и т.п.).

3. Основные задачи

3.1. Основными задачами управления являются:

– подготовка и организация набора в ТГАСУ студентов из числа профессионально ориентированной и подготовленной молодежи с высоким образовательным потенциалом на программы средне-профессионального образования, высшего образования: программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры и аспирантуры (кадров высшей квалификации);

– разработка стратегии ТГАСУ по профориентации, подготовка и проведение мероприятий, направленных на совершенствование методов привлечения абитуриентов;

– выявление ключевых внутренних и внешних рисков деятельности управления и разработка оптимальных способов их решения;

– осуществление рекламно-информационной поддержки и консультативной помощи по вопросам поступления в ТГАСУ;

– выявление и поддержка талантливых школьников и студентов, организация межвузовских олимпиад школьников, международных и межвузовских олимпиад студентов, индивидуальное сопровождение участников, победителей и призеров олимпиад;

– обеспечение информацией, относящейся к деятельности управления, учредителя, руководства университета, руководителей структурных подразделений университета;

– разработка и подготовка документационных материалов в рамках компетенции управления, доступ к которым имеют ректор, проректор по учебной работе, лица, уполномоченные для проверки деятельности управления, работники управления в рамках установленных должностных инструкций, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Функции

Управление выполняет следующие функции:

4.1. *Организация маркетинговых исследований*, включающих

– определение проблем потенциальных абитуриентов, связанных с выбором будущей профессии;

– получение первичной информации (проведение маркетинговых исследований, профориентационное тестирование и т.д.);

– изучение полученных данных, анализ рисков, составление по результатам исследований оптимистических, пессимистических и средневзвешенных прогнозов по новому набору в ТГАСУ;

– на основе результатов маркетинговых исследований формирование рекомендаций и планирование мероприятий по привлечению абитуриентов с участием структурных подразделений ТГАСУ, волонтеров (студентов), организаций, предприятий-партнеров.

4.2. *Профориентационная и образовательная деятельность:*

- организация и проведение совещаний, семинаров и иных мероприятий, посвященных организации нового набора, представление наиболее результативных форм работы с абитуриентами;
- оказание помощи в организации работы по новому набору факультетам, учебным институтам;
- консультирование по вопросам поступления в ТГАСУ;
- организация работы олимпиад ТГАСУ с целью отбора наиболее подготовленных, профессионально ориентированных и талантливых абитуриентов, абитуриентов с высоким образовательным потенциалом (Томск, Сибирский Федеральный округ и регионы РФ, страны ближнего зарубежья).

4.3. Информирование:

- направления и специальности, реализуемые в ТГАСУ;
- особенности обучения в ТГАСУ, возможности реализации студентами научно-исследовательского и творческого потенциала; мобильность студентов;
- востребованность на рынке труда выпускников ТГАСУ и трудоустройстве выпускников после окончания университета;
- размещение и своевременное обновление информации по вопросам поступления на интернет-странице управления в рамках корпоративного портала (сайта) университета, в социальных сетях;
- участие в региональных, областных, городских ярмарках вакансий, выставках и т.п., (в т.ч. показ, демонстрация, обеспечение рекламными материалами (плакаты, проспекты, буклеты, афиши, пр.), представление материалов в СМИ, печатных изданиях – справочниках, организация и проведение Дней открытых дверей в ТГАСУ и образовательных организациях и т.д.

4.4. Организация приемной кампании в ТГАСУ:

- документационное обеспечение проведения приемной кампании;
- прием документов от абитуриентов;
- организация и проведение вступительных испытаний;
- осуществление конкурсного отбора разных категорий абитуриентов и их зачисление в число студентов ТГАСУ;
- составление отчетной статистической документации по результатам приема: справки, отчеты для руководства и структурных подразделений университета, по запросу учредителя и иных внешних организаций.

5. Руководство

5.1. Работник принимается на работу и увольняется приказом ректора в установленном действующим трудовым законодательством РФ порядке.

5.2. Начальник управления имеет следующие обязанности:

- руководит деятельностью управления, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства университета;
- вносит предложения о совершенствовании деятельности Управления, повышении эффективности его работы;
- осуществляет контроль деятельности работников управления;
- утверждает проекты документов, связанных с деятельностью управления;
- обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
- контролирует соблюдение работниками управления законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов университета;

- разрабатывает проекты должностных инструкций работников управления и выносит их на утверждение проректору;
- осуществляет подготовку предложений по подбору и расстановке кадров управления, организует повышение квалификации работников управления;
- вносит предложения по стимулированию труда работников управления, ходатайствует перед руководством ТГАСУ о поощрении работников управления или инициирует применение дисциплинарных взысканий;
- представляет университет в предприятиях, организациях, учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции управления;
- ведет переписку в установленном в университете порядке со структурными подразделениями университета, предприятиями, организациями, учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции управления.

5.3. Начальник управления имеет право:

- требовать от работников управления выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных должностными инструкциями;
- требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, Устава университета, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов университета, поручений руководства университета;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление;
- контролировать исполнение приказов, распоряжений, поручений руководства университета и решений ученого совета университета, касающихся деятельности управления;
- предоставлять в установленном порядке от имени ТГАСУ по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;
- по согласованию с ректором или проректором университета привлекать экспертов и специалистов в области маркетинга для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений, в области рекламы;
- создавать рабочие группы из представителей других структурных подразделений университета в рамках направления деятельности отдела, привлекать студентов-волонтеров;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- проводить и участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам профориентации, организации приемной кампании в вузе;
- визировать все документы, связанные с деятельностью отделов и управления (планы, договоры, дополнительные соглашения, отчеты, сметы, справки, пр.).

5.4. Начальник управления несет ответственность за:

- некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на управление настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства университета;
- несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, предоставляемой руководству университета;
- утрату документов, образующихся в деятельности управления, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает управление;

– непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в управлении в соответствии с локальными актами университета.

6. Права и обязанности

6.1. Работники управления имеют право:

– запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений университета для выполнения возложенных функций в пределах своих трудовых обязанностей: статистические и оперативные данные; отчетные и справочные материалы, необходимые для выполнения работниками управления своих трудовых обязанностей; результаты проведения мероприятий, направленных на привлечение абитуриентов в университет;

– вносить предложения руководителю управления по развитию управления, по привлечению структурных подразделений университета к участию в мероприятиях общеуниверситетского характера в рамках деятельности управления;

– вносить предложения руководителю управления по совершенствованию организации приема студентов;

– по согласованию с курирующим проректором привлекать к решению основных задач управления факультеты, отделения факультетов, институты и другие структурные подразделения университета;

– использовать информационные корпоративные сети, банки данных и другие системы университета для удовлетворения информационных потребностей управления;

– пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в университете, необходимыми для обеспечения деятельности управления.

6.2. Работники управления обязаны:

– совершенствовать и развивать деятельность, обеспечиваемую управлением;

– качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовые обязанности;

– знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

– устанавливать контакты с абитуриентами, их законными представителями, представителями школ на этапах подготовки и осуществления набора;

– выполнять решения ученого совета, приказы, распоряжения, поручения ректора университета, координирующего проректора, руководителя управления в установленные сроки;

– сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах управления, а также в документах университета.

7. Взаимодействие с другими подразделениями университета

Для выполнения функций и реализации прав управление взаимодействует с:

– *факультетами, учебными институтами и другими структурными подразделениями* университета по вопросам организации профориентационной работы и нового набора в ТГАСУ;

– *отделом по связям с общественностью* по вопросам рекламно-информационной поддержки профориентационной деятельности и проведения приемной кампании;

– *институтом международных связей и интернационализации образования* – по вопросам приема на обучение иностранных граждан;

– *управлением бухгалтерского учета и финансово-экономическим управлением* – по вопросам согласования, обоснования и анализа финансовой деятельности управления,

связанной с проведением профориентационных мероприятий, рекламно-информационной поддержкой приемной кампании, участием в образовательных выставках, ярмарках, проведением олимпиад студентов и школьников, вступительных испытаний вуза, проведением инвентаризации материально-технических ресурсов;

– *административно-хозяйственным управлением* – по вопросам использования транспортных средств для доставки работников и студентов ТГАСУ в регионы с целью проведения профориентационных мероприятий, участия в ярмарках и иных мероприятиях, подготовкой аудиторий для работы приемной комиссии;

– *управлением кадров* – по вопросам формирования организационно-управленческой структуры и положений о персонале УНН;

– *правовым управлением* – по вопросам правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций; согласованных претензий и исков по поводу нарушения договорных обязательств; разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

– *базовой кафедрой ТГАСУ в г. Ленинске-Кузнецком* – по вопросам обеспечения организации процесса набора студентов в ТГАСУ.

8. Реорганизация и ликвидация

Управление может быть ликвидировано или реорганизовано приказом ректора университета на основании решения Ученого совета.

ПРОЕКТ ВНОСИТ

Начальник управления нового набора

Д.Е. Колмогоров

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

О.Г. Волокитин

Начальник правового управления

С.В. Кулинич

Начальник управления кадров

Т.Л. Соболева