

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

ФГБОУ ВО «ДонГТУ»

«07» 12 2023 № 95

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ НАБОРА СТУДЕНТОВ

СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания

Ученого совета

ФГБОУ ВО «ДонГТУ»

от 07.12.2023 № 5

Алчевск, 2023

Содержание

1 Общие положения.....	3
2 Задачи отдела	4
3 Функции отдела	4
4 Права и обязанности.....	5
5 Ответственность.....	7
6 Взаимодействие с другими структурными подразделениями	8
7 Заключительные положения	8
Приложение А. Лист изменений и дополнений.....	10

1 Общие положения

1.1 Отдел по организации набора студентов (далее – ООНС) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный технический университет» (далее – Университет) и подчиняется ректору.

1.2 ООНС создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3 В своей деятельности ООНС руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Конституцией Луганской Народной Республики;

Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);

Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изменениями);

«Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)» (утверждено постановлением Правительства РФ № 245 от 29.03.2014 г.);

другими нормативно-правовыми актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования;

Уставом ФГБОУ ВО «ДонГТУ»;

другими документами Федерального (центрального) органа управления высшим профессиональным образованием;

правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Системой управления охраной труда (СУОТ) и пр.;

действующим в Российской Федерации законодательными, нормативными правовыми актами по охране и безопасности труда, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности в пределах своей компетенции.

1.4 Возглавляет ООНС начальник, назначаемый приказом ректора.

1.5 В период временного отсутствия начальника ООНС его обязанности исполняет один из работников ООНС или должностное лицо, назначаемое приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

1.6 Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника отдела.

1.7 Полное наименование отдела – Отдел по организации набора студентов, сокращенное наименование – ООНС.

2 Задачи отдела

2.1 Обеспечение реализации политики Университета по вопросам профориентации и набора студентов.

2.2 Организация и участие в создании и распространении рекламной продукции Университета.

2.3 Организация и проведение профориентационной и агитационной работы по набору студентов.

2.4 Обеспечение филиалов Университета профориентационными и рекламными материалами.

2.5 Расширение сети образовательных организаций, с которыми взаимодействует Университет по вопросам профориентации.

2.6 Обеспечение постоянной связи с образовательными организациями.

2.7 Ведение установленной отчетно-учетной документации по профориентации и набору студентов.

2.8 Анализ результатов профориентационной работы и набора студентов.

2.9 Другие задачи, связанные с профориентацией и набором студентов.

3 Функции отдела

3.1 Распределение зон профориентации между факультетами.

3.2 Организация и проведение профориентационных встреч с выпускниками общеобразовательных организаций и организаций среднего профессионального образования руководства Университета, ведущих преподавателей и ученых при участии обучающихся.

3.3 Участие в «Днях профессиональной ориентации» в городах ЛНР и ДНР и других субъектах РФ.

3.4 Обновление раздела «Абитуриенту» сайта Университета. Размещение в разделе «Абитуриенту» информации о приеме в Университет, рекламы направлений подготовки (специальностей) и образовательных программ, новых Правил приема.

3.5 Создание и обновление рекламно-информационных материалов (печатных; видеоматериалов; радиореклама; в информационно-коммуникационной сети «Интернет») об Университете, факультетах, направлениях подготовки (специальностях) и образовательных программах.

3.6 Организация выступлений о порядке приема в Университет на телевидении, радио и информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3.7 Организация публикаций о порядке приема в Университет в СМИ и информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3.8 Размещение рекламы в городах ЛНР и ДНР и других субъектах РФ.

4 Права и обязанности

4.1 Начальник ООНС:

4.1.1 Действует от имени Университета по вопросам деятельности ООНС, представляет интересы ООНС во взаимоотношениях со структурными подразделениями Университета и образовательными организациями по направлениям деятельности ООНС в пределах своей компетенции.

4.1.2 Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

4.1.3 Участвует в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью ООНС.

4.1.4 Выносит на рассмотрение Ученого совета Университета вопросы, относящиеся к компетенции ООНС.

4.1.5 Выносит на рассмотрение руководства Университета представления о назначении, перемещении и увольнении работников ООНС, их поощрении и наложении на них взысканий.

4.1.6 Вносит руководству Университета предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда сотрудников ООНС, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

4.1.7 Запрашивает и получает от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на ООНС задач.

4.1.8 Дает руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения распоряжения по вопросам, относящимся к компетенции ООНС.

4.1.9 Контролирует исполнение указаний и распоряжений руководителями структурных подразделений Университета.

4.1.10 Готовит проекты приказов и распоряжений по Университету, касающихся функций ООНС.

4.1.11 Проводит совещания и участвует в совещаниях, проводимых в Университете по вопросам профориентации и набора студентов.

4.1.12 Вносит руководству предложения по вопросам совершенствования нового набора студентов.

4.1.13 Осуществляет организацию и руководство всеми видами деятельности ООНС и несет полную ответственность за результаты работы, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности.

4.1.14 Отчитывается о своей работе и работе ООНС перед ректоратом и Ученым советом Университета.

4.1.15 Своевременно представляет отчеты о деятельности ООНС.

4.2 Работники ООНС:

4.2.1 Получают необходимую для осуществления своих функций информацию от всех структурных подразделений Университета, независимо от их подчиненности.

4.2.2 Имеют доступ к информации (документам и базам данных), необходимой для выполнения возложенных на ООНС задач.

4.2.3 Осуществляют консультирование всех структурных подразделений Университета в вопросах, связанных с профориентацией и набором студентов.

4.2.4 Дают сведения, рекомендации, разъяснения и указания по вопросам, входящим в компетенцию ООНС

4.2.4 Имеют оборудованные рабочие места.

5 Ответственность

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник ООНС.

5.2 На начальника ООНС возлагается персональная ответственность за:

5.2.1 Организацию деятельности ООНС по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

5.2.2 Организацию в ООНС оперативной и качественной подготовки и исполнения документов;

5.2.3 Ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

5.2.4 Соблюдение работниками ООНС трудовой и производственной дисциплины;

5.2.5 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в ООНС, и соблюдение правил пожарной безопасности;

5.2.6 Подбор, расстановку и деятельность работников ООНС.

5.3 Сотрудники ООНС несут персональную ответственность за:

5.3.1 Невыполнение и несвоевременное выполнение возложенных на ООНС задач, функций и обязанностей, в соответствии с должностными инструкциями.

5.3.2 Несвоевременное и неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции ООНС, недостоверность информации, предоставляемой ректору и первому проректору Университета.

5.3.3 За сохранность и функционирование оборудования и компьютерной техники для обеспечения деятельности ООНС.

5.4 Возложение на ООНС обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не касающихся вопросов профориентации и набора студентов, не допускаются.

5.5 Структура ООНС, численность его работников и данное Положение утверждаются в установленном порядке ректором Университета.

5.6 Университет создает условия для нормальной работы и повышения квалификации работников отдела, обеспечивает их помещением, мебелью, телефонной связью, средствами оргтехники, литературой и канцелярскими товарами.

6 Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1 ООНС осуществляет свои функции во взаимодействии (сотрудничестве) с другими структурными подразделениями Университета (отделами, службами, кафедрами, факультетами, филиалами) по вопросам, связанными с деятельностью и задачами отдела.

6.2 ООНС осуществляет свои функции по взаимодействию с внешними организациями по вопросам, входящих в компетенцию ООНС, по согласованию с руководством Университета.

7 Заключительные положения

7.1 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции в

установленном порядке, и утверждаются приказом ректора Университета, после согласования с Ученым советом Университета.

7.2 Принятие Положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета, и утверждаются приказом ректора Университета, после согласования с Ученым советом Университета.

РАЗРАБОТЧИК

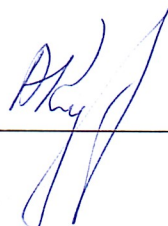
Начальник отдела по
организации набора студентов



Д. В. Мулов

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор
Помощник ректора по
кадровой работе



А. В. Кунченко



Л. В. Ткаченко

Юрисконсульт 1 категории



Н. В. Бабкин

Приложение А

Лист изменений и дополнений

Номер изменения, дата внесения изменения, номер страницы для внесения изменений	
ДО ИЗМЕНЕНИЯ:	ПОСЛЕ ИЗМЕНЕНИЯ:
Основание:	
Подпись лица, ответственного за внесение изменений	