

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
(МИИГАиК)**

П Р И К А З

24.12.2024г.

МОСКВА

№

683-01

Об утверждении Положения о Службе организации приема и работы с абитуриентами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии»

В целях обеспечения соблюдения прав граждан на образование при проведении всех процедур приема абитуриентов, перевода и восстановления обучающихся в МИИГАиК, повышения количественных и качественных показателей абитуриентов, поступающих в Университет, руководствуясь Уставом МИИГАиК,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 25.12.2024 г. Положение о Службе организации приема и работы с абитуриентами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (Приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Административной службе Административно-правовой дирекции довести настоящий приказ до сведения соответствующих должностных лиц университета путем направления на адреса электронной почты.
3. Управлению информатизации Дирекции информационных технологий разместить настоящий приказ на официальном сайте МИИГАиК.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Н.Р. Камынина

Проект приказа вносит:
Руководитель Дирекции управления
образованием

 Д.А. Балабанова

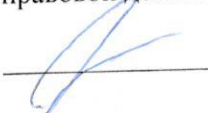
Согласовано:
проректор

 А.Л. Степанченко

Проректор

 Н.В. Карлова

Советник по административно-
правовой деятельности

 Н.В. Челнокова

Приложение №1
к приказу ректора МИИГАиК
от «___» _____ 2024 г. №___

ПОЛОЖЕНИЕ
о Службе организации приема и работы с абитуриентами
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»

Москва, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Службе организации приема и работы с абитуриентами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (далее – Университет, МИИГАиК), определяющим цели деятельности, задачи, функции, структуру Службы организации приема и работы с абитуриентами МИИГАиК (далее – Служба), права, обязанности, ответственность ее работников и взаимодействие Службы с другими структурными подразделениями Университета, а также со сторонними организациями.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Уставом Университета;

- иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Служба является структурным подразделением МИИГАиК, создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4. В своей деятельности Служба руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- подзаконными нормативными правовыми актами в сфере образования;

- Уставом Университета;

- Положением об Управлении формирования и сопровождения контингента;

- настоящим Положением;

- иными локальными нормативными актами Университета;

- приказами и распоряжениями ректора Университета;

- решениями Ученого совета Университета.

1.5. Служба входит в состав Управления формирования и сопровождения контингента.

2. ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целями деятельности Службы являются:

2.1.1. обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, при проведении всех

процедур приема абитуриентов, перевода и восстановления обучающихся в Университете;

2.1.2. повышение количественных и качественных показателей абитуриентов, поступающих в Университет.

2.2. Задачи Службы:

2.2.1. организация и проведение всех видов работ, связанных с приемом абитуриентов, переводом, восстановлением обучающихся в Университете;

2.2.2. организация профориентационных мероприятий;

2.2.3. взаимодействие с представительствами Россотрудничества по вопросам организации мероприятий для потенциальных абитуриентов, отбора в пределах установленной Правительством Российской Федерации квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства;

2.2.4. организация информационно-технического обеспечения деятельности приемной комиссии и сопровождения приемной кампании с использованием современных информационных технологий;

2.2.5. организация и осуществление подготовки граждан к сдаче вступительных испытаний и дальнейшему успешному обучению по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для выполнения задачи по организации и проведению всех видов работ, связанных с приемом абитуриентов, переводом, восстановлением обучающихся в Университете, на Службу возлагаются следующие функции:

3.1.1. ежегодная разработка локальных нормативных актов, регламентирующих порядок проведения приема граждан на обучение на 1 курс по образовательным программам высшего образования, осуществления перевода внутри Университета, перевода из других образовательных организаций, восстановления обучающихся на направления подготовки (специальности) Университета;

3.1.2. формирование технического секретариата приемной комиссии, экзаменационных, апелляционных и аттестационных комиссий, а также комиссии по учету индивидуальных достижений абитуриентов;

3.1.3. оформление договоров об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам высшего образования при приеме на 1 курс обучения;

3.1.5. подготовка проектов приказов о зачислении поступивших на 1 курс;

3.1.6. организация работы аттестационных комиссий по переводу и восстановлению в МИИГАиК, ведение протоколов заседаний этих комиссий;

3.1.7. подготовка проектов приказов о переводе и восстановлении в Университете;

3.1.8. формирование личных дел студентов, поступивших на 1 курс обучения, передача дел соответствующим структурным подразделениям на хранение;

3.1.9. формирование и ведение установленной отчетности по учету поступающих в Университет, подготовка отчетной документации для федеральных органов власти (ВПО-1, 1-Мониторинг, текущая отчетность по мониторингу приемной кампании).

3.2. Для выполнения задачи по организации профориентационных мероприятий на Службу возлагаются следующие функции:

3.2.1. организация, проведение, участие в профориентационных мероприятиях для поступающих в Университет (образовательные выставки, дни открытых дверей, просветительские проекты, проведение экскурсий по Университету, выездные встречи со школьниками и их законными представителями, дни карьеры и т.п.);

3.2.2. организация и проведение олимпиад школьников для поступающих в МИИГАиК на образовательные программы бакалавриата, программы специалитета;

3.2.3. планирование и организация поездок работников Службы для участия в мероприятиях по продвижению образовательных программ МИИГАиК, в том числе в международных выставках, конференциях, целью которых является привлечение контингента в Университет;

3.2.4. анализ и обобщение результатов проведенных мероприятий по привлечению и информированию абитуриентов, по итогам приемной кампании.

3.3. Для выполнения задачи по взаимодействию с представительствами Россотрудничества по вопросам организации мероприятий для потенциальных абитуриентов, отбора в пределах установленной Правительством Российской Федерации квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства на Службу возлагаются следующие функции:

3.3.1. участие в специализированных мероприятиях, направленных на отбор иностранных студентов, в том числе в пределах установленной Правительством Российской Федерации квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства;

3.3.2. участие в международных выставках с целью привлечения иностранных абитуриентов.

3.4. Для выполнения задачи по организации информационно-технического обеспечения деятельности приемной комиссии и сопровождения приемной

кампании с использованием современных информационных технологий на Службу возлагаются следующие функции:

3.4.1. информирование и консультирование абитуриентов и обучающихся по вопросам приема, перевода, восстановления при обращении лично или по телефону приемной комиссии;

3.4.2. ведение прямых линий на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по официальному адресу электронной почты rk@miigaik.ru и в социальных сетях;

3.4.3. ведение раздела «Поступающему» на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5. Для выполнения задачи по организации и осуществлению подготовки граждан к сдаче вступительных испытаний и дальнейшему успешному обучению по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, на Службу возлагаются следующие функции:

3.5.1. планирование, организация и проведение набора слушателей по предметам вступительных испытаний, в том числе для подготовки к единому государственному экзамену (ЕГЭ);

3.5.2. организация учебного процесса на подготовительных курсах Университета;

3.5.3. подготовка проектов приказов о движении контингента слушателей подготовительных курсов;

3.5.4. оформление договоров оказания образовательных услуг по обучению на подготовительных курсах, оформление гражданско-правовых договоров с преподавателями подготовительных курсов;

3.5.5. осуществление контроля оплаты по договорам оказания образовательных услуг по обучению на подготовительных курсах;

3.5.6. взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета.

4. СТРУКТУРА СЛУЖБЫ

4.1. Координацию деятельности Службы осуществляет начальник Управления формирования и сопровождения контингента и проректор Университета, курирующий вопросы образовательной деятельности.

4.2. Структура и штатная численность Службы определяются приказом ректора Университета.

4.3. Службу возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета, который осуществляет непосредственное руководство Службой и подчиняется

начальнику Управления формирования и сопровождения контингента и проректору, курирующему вопросы учебной работы.

4.4. Работа Службы организуется в соответствии с настоящим Положением, Положением об Управлении формирования и сопровождения контингента, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, поручениями проректора Университета, курирующего вопросы образовательной деятельности.

4.5. Работники Службы выполняют свои должностные обязанности в соответствии с трудовым договором, заключаемым с каждым работником, настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

4.6. Работники Службы докладывают руководителю Службы о выполнении соответствующих поручений.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ

5.1. При выполнении своих должностных обязанностей работники Службы имеют право:

5.1.1. запрашивать через руководителя Службы и получать от руководителей структурных подразделений Университета информацию, документы и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на Службу задач и функций;

5.1.2. представлять Университет в органах государственной власти и местного самоуправления, иных организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию Службы на основании доверенности, выданной ректором Университета;

5.1.3. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

5.1.4. участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах разного уровня по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

5.1.5. знакомиться с документами, касающимися деятельности Службы;

5.1.6. сообщать обо всех выявленных в процессе своей деятельности нарушениях и вносить предложения по их устранению;

5.1.7. вносить предложения по совершенствованию работы Службы.

5.2. Работники Службы обязаны:

5.2.1. соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права, Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, настоящее

Положение и иные локальные нормативные акты Университета, касающиеся деятельности Службы;

5.2.2. своевременно, качественно и в полном объеме выполнять должностные обязанности.

5.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций Службы несет руководитель Службы.

5.4. Персональная ответственность работников Службы устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями, трудовыми договорами.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Взаимодействие Службы с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями определяется задачами и функциями, возложенными на нее настоящим Положением.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора Университета и действует до его отмены.