

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»



Утверждено
решением Ученого совета
протокол от 20.10.22 № 2

председатель Ученого совета


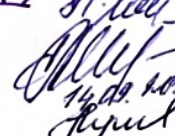
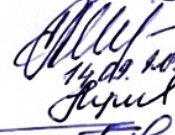
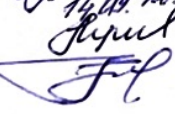

О.А. Кравченко

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ТулГУ

УПРАВЛЕНИЕ ПО ПРИЕМУ И ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКЕ

ПСП ТУЛГУ УПиДП-2022

Проректор по УРиЦ
Начальник ЮУ
Начальник ОМКОД
Начальник УАК
И.о. начальника ПЭУ
Ученый секретарь

 В.В. Котов
 Н.Я. Матвеева
 Е.А. Саввина
 М.В. Лунев
 Н.В. Прохорцова
Л.И. Лосева

Начальник УПиДП



И.В. Доможирова

1 Общие положения

1.1 Управление по приему и довузовской подготовке (УПиДП) является основным структурным подразделением Тульского государственного университета (далее университета) и обеспечивает организацию и координацию работ по подготовке и формированию контингента абитуриентов, приему в университет на первый и последующие курсы по всем формам обучения на места с различной формой финансирования, перевод студентов с сохранением и с изменением формы финансирования, сопровождение студентов, обучающихся на дополнительных местах.

1.2 УПиДП административно подчиняется проректору университета по учебной работе и цифровизации, курирующему вопросы приема в университет. В своей деятельности УПиДП отчитывается непосредственно перед ректором, проректором по учебной работе и цифровизации, курирующим вопросы приема в университет, Ученым советом университета. При осуществлении своих функций УПиДП взаимодействует с институтами, кафедрами, отделами и службами университета. Создание, реорганизация и ликвидация УПиДП осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом университета.

1.3 УПиДП возглавляется начальником управления, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по учебной работе и цифровизации. На должность начальника УПиДП принимаются лица, из числа научно-педагогических работников университета, отвечающие следующим квалификационным требованиям: имеющие высшее образование и стаж работы в должностях по профилю не менее 5 лет. Начальник УПиДП входит в состав ученого и научно-методического советов университета.

1.4 УПиДП в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

- Правилами приема в Тульский государственный университет на первый курс на места, финансируемые из средств федерального бюджета РФ;
- действующим законодательством и другими правовыми нормативными актами РФ в области образования, в том числе: ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», ФЗ от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- нормативно-методическими материалами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом ТулГУ, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора (проректоров) университета;
- Коллективным договором между работодателем и работником
- Руководством по качеству и стандартам университета.
- правилами внутреннего трудового распорядка университета, планами ТулГУ;
- Положением об управлении по приему и довузовской подготовке;

- правилами и нормами охраны труда и техники безопасности;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5 Планирование деятельности УПиДП осуществляется в виде разработки плана на календарный год.

1.6 Отчетность начальника УПиДП включает в себя:

- письменный отчет о деятельности УПиДП за календарный год;
- устный отчет, представляемый ежегодно на Ученом совете университета.

2 Основные задачи

2.1 В области приема и работы со студентами, обучающимися на дополнительных местах:

- обеспечение организации и координации процессов приема, перевода, восстановления студентов на дополнительных местах (местах с оплатой стоимости обучения) всех форм обучения;
- контроль процессов оплаты и обучения студентов, обучающихся на дополнительных местах;

2.2 В области профориентационной работы и информационно-рекламной деятельности:

- содействие росту объема и конкурентоспособности, оказываемых населению образовательных услуг и удовлетворению требований потребителей к их качеству и ассортименту;
- повышение привлекательности университета на рынке образовательных услуг, организация и координация мер, направленных на повышение информированности потребителей о спектре и особенностях образовательных услуг университета;
- повышение информированности населения и потребителей услуг о внутренней и внешней политике университета в области высшего образования.

2.3 В области информационно-аналитической деятельности:

- создание информационно-аналитических отчетов для Министерства науки и высшего образования РФ, департамента образования министерства образования Тульской области, аналитических и статистических материалов в сборник по результатам приема и т.д.

2.4 В области деятельности по приему в ТулГУ:

- организация работы приемной комиссии и делопроизводства;
- проведение вступительных испытаний;
- рассмотрение апелляций;
- организация целевого приема;
- проведение приема на места с оплатой стоимости обучения;
- проведение зачисления в состав студентов ТулГУ.

3 Функции

Организация работ по основным направлениям деятельности УПиДП:

3.1 планирование, организация и контроль приема в университет по всем формам обучения на места с различной формой финансирования;

3.2 планирование и организация маркетинговых исследований регионального рынка образовательных услуг;

3.3 планирование и организация профориентационной работы институтов и кафедр университета;

3.4 планирование и организация работ по разработке и сопровождению алгоритмического и программного обеспечения для проведения приемной кампании;

3.5 организация информационного сопровождения проведения приемных кампаний;

3.6 планирование и организация разработки нормативного обеспечения приемной кампании;

3.7 анализ результатов проведения приемных кампаний, формирование рекомендаций по совершенствованию приема в университет;

3.8 взаимодействие с подразделениями Минобрнауки России и Рособнадзора по вопросам организации и проведения приемных кампаний;

3.9 взаимодействие с органами управления образованием в регионе;

3.10 взаимодействие с учреждениями среднего профессионального образования с целью формирования контингента абитуриентов, поступающих на места с оплатой стоимости обучения;

3.11 организация комплекса мероприятий по адаптации студентов младших курсов, направленных на обеспечение их информированности о реализации учебного процесса в университете;

3.12 повышение сохранности контингента сформированных учебных групп и качества знаний студентов;

3.13 повышение привлекательности университета на рынке образовательных услуг, организация и координация мер, направленных на повышение информированности потребителей о спектре и особенностях образовательных услуг университета.

4 Организационная структура

В состав УПиДП входят: информационно – аналитический отдел, приемная комиссия университета, факультет довузовской подготовки, отдел адаптации студентов младших курсов.

5 Номенклатура дел подразделения

Номенклатура дел Управления по приему и довузовской подготовке представлена в таблице 1.

ПСП ТулГУ УПиДП – 2022

<i>Издание 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Дата 14.09.2022</i>	<i>стр. 5 из 6</i>
------------------	--------------------	------------------------	--------------------

Таблица 1

Номенклатура дел УПиДП

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечания
4-07-01	Организационные документы УПиДП	Постоянно	
4-07-02	Планы работ УПиДП*	5 лет	
4-07-03	Приказы и распоряжения по ТулГУ (копии)*	ДМН	Подлинники в канцелярии
4-07-04	Распоряжения по УПиДП	Постоянно	
4-07-05	Протоколы заседаний УПиДП*	Постоянно	
4-07-06	Отчеты о деятельности УПиДП*	Постоянно	
4-07-07	Внутренние документы УПиДП	Постоянно	
4-07-08	Инструкция по технике безопасности и журнал проведения инструктажа по технике безопасности*	Постоянно	
4-07-09	Журнал учета входящих документов*	ДМН	
4-07-10	Журнал учета исходящих документов*	ДМН	
4-07-11	Положения об отделах, входящих в состав УПиДП*	Постоянно	Подлинники в канцелярии
4-07-12	Положение об УПиДП	Постоянно	Подлинники в канцелярии
4-07-13	Должностные инструкции работников*	Постоянно	

* Могут храниться в соответствующих делах приёмной комиссии

Прошито и пронумеровано на 6 листах.
Специалист
по кадровому делу

