

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

Утверждено
решением Ученого совета
протокол от _____ № _____
председатель Ученого совета
_____ О.А. Кравченко

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ТулГУ

ОТДЕЛ ПРИЕМА НА ПРОГРАММЫ С ПРИМЕНЕНИЕМ
ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

ПСП ТулГУ отд.приема ЦДО - 2022

Проректор по УРиЦ	В.В. Котов
Начальник ЮУ	Н.Я. Матвеева
Начальник ОМКОД	Е.А. Саввина
Начальник УАК	М.В. Лунев
И.о начальник ПЭУ	Н.В. Прохорцова
Ученый секретарь	Л.И. Лосева
<hr/>	
Директор СО	М.С. Мельник
Директор ЦДО ИИ	С.И. Степанцов
Начальник отд.приема ЦДО	О.В. Осокина

1 Общие положения

1.1 Отдел приема на программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (отд.приема ЦДО) является структурным подразделением, которое административно входит в Центр дистанционного образования «Интернет институт» (ЦДО ИИ). Основной функцией отдела является организации набора абитуриентов, приема документов поступающих и восстанавливающихся, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших конкурсный отбор на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры заочной и очно-заочной формы обучения.

1.2 Отд.приема ЦДО подчиняется директору ЦДО ИИ.

1.3 Отд.приема ЦДО возглавляется начальником, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению директора ЦДО Интернет-института. На должность начальника отдела принимаются лица, отвечающие следующим квалификационным требованиям: высшее образование и стаж работы в сфере образования не менее 3 лет.

1.4 В период отсутствия начальник отдела (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет один из работников СО, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.5 Создание, реорганизация и ликвидация отдела набора осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом ТулГУ.

1.6 Основными документами, регламентирующими деятельность отдела, являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- приказы и инструктивные документы Министерства науки и высшего образования РФ;
- Устав ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет»;
- Основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности ТулГУ;
- локальные нормативные акты ТулГУ;
- Политика в области качества;
- Миссия ТулГУ;
- решения Ученого совета университета, приказы и распоряжения ректора;

- правила внутреннего трудового распорядка ТулГУ;
- должностные инструкции работников СО;
- планы работ СО;
- правила по охране труда и пожарной безопасности СО;
- Концепция информационной безопасности системы ТулГУ;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- настоящее Положение;

1.7 Отчетность отдела включает в себя:

- ежегодный письменный отчет директору по результатам работы;
- устный отчет начальника отдела по текущей работе, предоставляемый по требованию директора Центра дистанционного образования «Интернет институт», директора СО, ректората, проректора по учебной работе и цифровизации.

2 Основные задачи

Основными задачами деятельности отдела набора студентов являются:

2.1 Организация и проведение приема поступающих в ТулГУ на заочную и очно-заочную форму обучения по направлениям (специальностям), определяемым лицензией ТулГУ на право ведения образовательной деятельности, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

2.2 Сопровождение процесса восстановления в ТулГУ на заочную и очно-заочную форму обучения по направлениям (специальностям), определяемым лицензией ТулГУ на право ведения образовательной деятельности, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

2.3 Проведение вступительных испытаний для поступающих на обучение по программам высшего образования на заочную и очно-заочную форму обучения, проводимых университетом самостоятельно.

2.4 Контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими.

2.5 Обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

3 Функции отдела

3.1 Организует информационное сопровождение приемной кампании: подготовка полиграфической продукции, обновление информации на сайте и стенде, консультации по приему.

3.2 Сопровождает процесс восстановления в ТулГУ на заочную и очно-заочную форму обучения по направлениям (специальностям), определяемым лицензией ТулГУ на право ведения образовательной деятельности, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

3.3 Обеспечивает процесс проведение вступительных испытаний для поступающих на обучение по программам высшего образования на заочную и очно-заочную форму обучения, проводимых университетом самостоятельно.

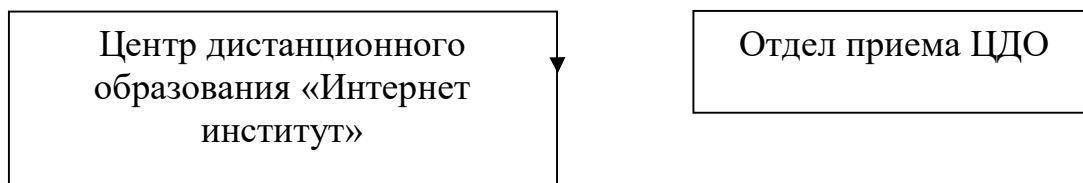
3.4 Контролирует правильность оформления документов поступающих. Своевременное вносит и корректирует информацию в базе данных.

3.5 Предоставляет документы в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

4 Организационная структура

4.1 Штатная численность отд.приема устанавливается руководством университета с учетом возложенных на отдел задач. Штатное расписание утверждается в установленном в университете порядке.

4.2



5 Номенклатура дел отдела приема

Номенклатура дел представлена в таблице 1

Таблица 1-Номенклатура дел отдела приема

Индекс дела	Заголовок дела	Срок	Примечание
8-03-06-03-01	Положение об отделе (копия)	ДМН	Подлинник в ПФО
8-03-06-03-02	Должностные инструкции работников отдела	ДМН	Подлинник в ПФО
8-03-06-03-03	Годовые планы и отчеты о работе отдела набора студентов	1 год ст.202,215	
8-03-06-03-04	Приказы о личном составе студентов, распоряжения ректора и проректоров университета (копии)	ДМН	Подлинники в общем отделе и СЭД «Дело»
8-03-06-03-05	Журнал регистрации договоров на оказание платных образовательных услуг	5л. ст.292 е	
8-03-06-03-06	Описи передачи личный дел студентов в ОК ТулГУ.	ДМН ст.172 б	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

	Номер листа				
--	-------------	--	--	--	--

