



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

А.А. Марголис

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по организации приёма
Московского государственного психолого-педагогического университета

1. Общие положения

Отдел по организации приёма (далее – ООП) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее – Университет, ФГБОУ ВО МГППУ).

В своей работе ООП непосредственно подчиняется ректору Университета.

Основная цель ООП – организация, методическое обеспечение и сопровождение работы Приёмной комиссии Университета.

В своей деятельности ООП руководствуется: федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

2. Основные задачи

Основными задачами ООП являются:

2.1. Организация и координация работы факультетов / институтов и иных структурных подразделений ФГБОУ ВО МГППУ по формированию студенческого контингента.

2.2. Разработка проектов локальных нормативных правовых актов, правил приёма, других регламентирующих, организационных и распределительных документов по подготовке и проведению приема в ФГБОУ ВО МГППУ. Представление их для утверждения ректору ФГБОУ ВО МГППУ и (или) Ученому совету ФГБОУ ВО МГППУ.

2.3. Оказание информационной и технической поддержки работникам Университета, студентам, поступающим по вопросам приёма на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а также на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами ООП осуществляет следующие основные функции:

3.1. Обеспечивает подготовку и утверждение на Ученом совете ФГБОУ ВО МГППУ локальных нормативных правовых актов и иных документов по подготовке и проведению приёма в ФГБОУ ВО МГППУ.

3.2. Формирует заявки от факультетов / институтов и ФГБОУ ВО МГППУ в целом по плану приёма студентов, перечням направлений подготовки (специальностям) и вступительным испытаниям.

3.3. Формирует предложения ФГБОУ ВО МГППУ по контрольным цифрам приёма.

3.4. Осуществляет подготовку и организацию приёма.

3.5. Реализует деятельность по подготовке и рецензированию программ вступительных испытаний и творческих заданий.

3.6. Обеспечивает в установленном порядке в Университете:

- зачисление в число студентов на бюджетную, договорную формы обучения;
- зачисление в порядке перевода из другой организации высшего образования или научной организации на 2-ой и последующие курсы;
- зачисление на обучение по второй основной образовательной программе высшего образования (параллельное обучение);
- зачисление лиц, имеющих высшее образование, в число студентов;
- восстановление в число студентов ФГБОУ ВО МГППУ после отчисления;

3.7. Принимает участие в работе по заключению договоров об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования, дополнительных соглашений на обучение по образовательным программам высшего образования.

3.8. Оказывает помощь структурным подразделениям ФГБОУ ВО МГППУ в подготовке и оформлении документов по вопросам компетенции ООП.

3.9. Принимает участие в формировании статистической отчетности ФГБОУ ВО МГППУ по вопросам приёма на программы бакалавриата, специалитета и магистратуры ФГБОУ ВО МГППУ.

3.10. Принимает участие в подготовке к тиражированию справочно-информационных материалов (рекламные буклеты, брошюры, постеры и др.), а также материалов, необходимых для организации работы Приёмной комиссии.

3.11. Принимает участие в образовательных выставках и салонах.

3.12. Подготавливает материалы по вопросам приёма для их размещения на официальном сайте ФГБОУ ВО МГППУ.

3.13. Обеспечивает подготовку структуры и контента информационных стендов Приёмной комиссии;

3.14. Осуществляет консультирование поступающих (в т.ч. в социальных сетях) по вопросам приёма на программы бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры ФГБОУ ВО МГППУ.

3.15. Участие в конференциях, совещаниях, семинарах, круглых столах по вопросам компетенции ООП.

3.16. По поручению ректора ФГБОУ ВО МГППУ выполняет иные функции, относящиеся к работе ООП.

4. Структура

4.1. ООП возглавляет начальник отдела по организации приёма, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

Начальник ООП:

1) представляет ректору:

- проект Положения об ООП;
- предложения по кандидатурам на должности работников ООП;
- ежегодный план работы ООП и отчет о его выполнении;

2) определяет и согласовывает перспективные направления развития ООП;

3) организует работу ООП и несет полную ответственность за его деятельность;

4) представляет в установленном порядке к поощрению работников ООП;

5) консультирует работников Университета по вопросам, входящим в компетенцию ООП.

4.2. Штатное расписание ООП утверждает ректор Университета.

4.3. Работники ООП назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника ООП.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

5.1. ООП принимает к исполнению приказы и распоряжения ректора Университета, решения Ученого совета, относящиеся к сфере ООП.

5.2. ООП взаимодействует с:

– Министерством просвещения Российской Федерации, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Департаментом образования и науки города Москвы и другими учреждениями и организациями в части вопросов приёма в ФГБОУ ВО МГППУ;

– руководителями структурных подразделений ФГБОУ ВО МГППУ в целях недопущения нарушений законодательства Российской Федерации и деятельности ФГБОУ ВО МГППУ по вопросам компетенции ООП;

– правовым отделом по вопросам подготовки и оформления документации МГППУ;

– отделом по информационной политике и связям с общественностью по вопросам подготовки рекламы в социальных сетях, журналах, участия в выставках;

– отделом по международным связям по вопросам приёма иностранных граждан в МГППУ, а также участия в международных выставках и салонах;

– управлением информационных технологий по вопросам работы информационных систем МГППУ и внешних систем;

– федеральным государственным бюджетным учреждением «Центр развития образования и международной деятельности» («Интеробразование»);

– центром профориентации и довузовского образования «ПРО PSY» по вопросам профориентационной деятельности.

6. Права

ООП для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций имеет право:

– запрашивать у структурных подразделений ФГБОУ ВО МГППУ необходимые для работы сведения, документацию, информацию, справочные материалы;

– подготавливать проекты локальных нормативных правовых актов, организационных методических и других документов по поручению ректора ФГБОУ ВО МГППУ, а также организовывать их предварительное обсуждение для последующего представления (при необходимости) к согласованию, утверждению на Ученом совете ФГБОУ ВО МГППУ;

– инициировать проведение общеуниверситетских мероприятий по направлениям деятельности ООП;

– выносить предложения ректору ФГБОУ ВО МГППУ по вопросам, входящим в сферу деятельности ООП, а также по работе других структурных подразделений Университета в рамках компетенции ООП;

– пользоваться услугами библиотеки и сетью Internet;

– устанавливать деловые контакты с аналогичными подразделениями других ВУЗов по вопросам качества работы ООП;

– организовывать повышение квалификации работников ООП;

– осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник ООП.

На начальника ООП возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства ООП;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности ООП;
- своевременное и качественное исполнение поручений руководства Университета;
- соблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ.

7.2. Ответственность других работников ООП устанавливается должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

Согласовано:

Начальник правового отдела, О.В. Терехова

Начальник отдела по работе с персоналом, И.А. Егоров

Начальник отдела по организации приёма, С.В. Будыкин

С Положением ознакомлен(а)¹:

¹ Фамилия, инициалы, подпись каждого работника подразделения с проставлением даты ознакомления.