

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГЭУ

И.А. Максимцев

«14» 03 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ КООРДИНАЦИИ ПРИЕМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Санкт-Петербург

2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.....	4
3. ФУНКЦИИ.....	4
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	5
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	6
6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.....	7
7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ.....	7
8. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ.....	8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет».

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Центра координации приема, сокращенное наименование: ЦКП (далее-Центр), определяет его задачи, функции, права, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.3. Центр является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт—Петербургский государственный экономический университет» (далее по тексту — СПбГЭУ, Университет).

1.4. Центр создается и ликвидируется в порядке, установленном Уставом Университета.

1.5. Центр находится в подчинении проректора по организации учебного процесса.

1.6. В состав Центра могут входить в качестве структурных подразделений: отделы, службы и др.

1.7. Задачи, функции, права, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации структурных подразделений, входящих в состав Центра, определяется соответствующими положениями этих структурных подразделений.

1.8. Центр возглавляет директор, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.9. Структуру и штатное расписание Центра утверждает ректор Университета по представлению директора Центра и проректора по организации учебного процесса.

1.10. Должностные обязанности, права, ответственность, требования к квалификации работников структурного подразделения определяются должностными инструкциями.

1.11. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы (при наличии), утвержденным на 1 год.

1.12. Центр имеет документацию, отражающую содержание, организацию и методику осуществления всех видов работ структурного подразделения, перечень которой определяется Номенклатурой дел Университета.

1.13. Центр может иметь собственный раздел (отдельную интернет-страницу) на официальном сайте СПбГЭУ, которая курируется и актуализируется ответственным лицом от структурного подразделения.

1.14. В деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов государственной власти Санкт-Петербурга в части их компетенции;
- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере высшего образования, в том числе Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования;
- Международными договорами и соглашениями в сфере профориентационной деятельности и приема;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом СПбГЭУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка СПбГЭУ;
- Правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- Решениями Ученого совета СПбГЭУ, приказами и распоряжениями ректора/проректоров по направлениям деятельности, иными локальными нормативными актами Университета, касающимися его деятельности;
- Настоящим положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Центра являются:

- 2.1. Определение информации, подлежащей обработке, ее объемы, структуру, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и выдачи информации, методы ее контроля;
- 2.2. Определение возможности использования готовых программных средств;
- 2.3. Участие в процессе анализа и изменения алгоритма работы приемной кампании.
- 2.4. Участие в согласовании приказов, связанных с приемом.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с основными задачами Центр осуществляет следующие функции:

- 3.1. Центр организует и проводит работу в соответствии с перспективными и текущими планами основных организационных мероприятий Университета, планом работы Центра.

3.2. Контроль за выполнением требований законодательства Российской Федерации, регламентирующего Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования, а также среднего профессионального образования.

3.3. Информационное и техническое сопровождение деятельности работников Университета, организующих прием.

3.4. Участие в корректировке локальных нормативных актов Университета, регламентирующих деятельность Приемной комиссии.

3.5. Осуществляет консультирование членов Приемной комиссии, ее ответственного секретаря и его заместителей по вопросам организации приема.

3.6. Контролирует выполнение Правил приема в Университет, в т.ч. соблюдение сроков, объема и структуры Приема, сроков проведения вступительных испытаний, сроков издания приказов о зачислении.

3.7. Координируют техническую работу по приему документов от поступающих.

3.8. Осуществляет передачу в Федеральную информационную систему государственной итоговой аттестации и приема в соответствии с правилами ее ведения и формирования соответствующих сведений, представляемых Приемной комиссией.

3.9. При необходимости оказывает содействие в инструктаже персонала Приемной комиссии по приему документов поступающих.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Для решения поставленных задач Центр имеет право:

4.1.1. Запрашивать от иных структурных подразделений и работников университета информацию и документы, необходимые для выполнения обязанностей, возложенных на структурное подразделение;

4.1.2. На организационное и материально-техническое обеспечение деятельности работников структурного подразделения, создания условий для выполнения их профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.;

4.1.3. Требовать от администрации Университета оказания содействия в исполнении поставленных функций и задач;

4.1.4. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Центра, вносить предложения администрации Университета по совершенствованию структуры, улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, поощрения работников по результатам работы;

4.1.5. Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета;

4.1.6. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.1.7. Проводить от имени Университета переговоры, связанные с вопросами приема;

4.1.8. Другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом СПбГЭУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

4.2. В своей деятельности работники Центра обязаны:

1.2.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и трудовыми договорами; настоящим Положением;

1.2.2 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета;

1.2.3 Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом СПбГЭУ, Коллективным договором Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными нормативными актами университета.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Контроль за деятельностью Центра осуществляет директор подразделения.

5.2. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение Центра координации приема функций и задач, предусмотренных настоящим положением, несет директор структурного подразделения.

5.3. Ответственность работников Центра определяется должностными инструкциями.

5.4. На директора Центра возлагается ответственность за:

– подбор, расстановку и распределение функциональных обязанностей работников структурного подразделения;

– достоверность предоставляемой информации и документации;

– качество и своевременность выполнения производственных заданий.

– обеспечение стабильной работы вверенного подразделения;

– подготовку внешней переписки по вопросам деятельности Центра;

– разработку предложений концепции развития Университета, направлений развития инновационной и коммерческой деятельности в сегментах, связанных с организацией приема в Университет.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Центр взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами СПбГЭУ (в том числе филиалами) по вопросам координации приема в Университет.

6.2. Центр взаимодействует со сторонними организациями, государственными органами, органами местного самоуправления и физическими лицами по вопросам организации приема в Университет.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение о Центре координации приема разрабатывается один раз и подлежит переработке в случаях, изложенных в п.7.2. настоящего Положения.

7.2. Основанием для пересмотра положения о структурном подразделении является:

- изменение в организационной структуре Университета (переподчинение структурного подразделения);
- изменение внутренней организационной структуры структурного подразделения;
- изменение задач и функций структурного подразделения.