

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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГЭУ

 И.А. Максимцев

«27» 05 2024 г.

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

Санкт-Петербург
2024

СОДЕРЖАНИЕ

1.	<u>ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</u>	3
2.	<u>ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.....</u>	4
3.	<u>ФУНКЦИИ.....</u>	4
4.	<u>ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....</u>	6
5.	<u>ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....</u>	7
6.	<u>ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.....</u>	7
7.	<u>ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ.....</u>	8
8.	<u>ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ.....</u>	9

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 по организации приема, сокращенное наименование: Центр по ОП (далее – Центр по ОП), определяет его задачи, функции, права, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

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

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

1.5. Центр по ОП возглавляет *директор*, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.6. Структуру и штатное расписание Центра по ОП утверждает ректор Университета по представлению *проректора по организации учебного процесса*.

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

1.8. Центр по ОП осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы (при наличии), утверждаемым на 1 год.

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

1.10. Центр по ОП имеет собственный раздел (отдельную интернет-страницу) на официальном сайте СПбГЭУ, <https://unecon.ru/priem/> которая курируется и актуализируется ответственным лицом от структурного подразделения.

1.11. В своей деятельности Центр по ОП 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;

- международными конвенциями, договорами и соглашениями в области образования;

- 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

2.1. Основными задачами Центра по ОП являются:

2.1.1. Объединение инновационного, методического, кадрового потенциала Университета для формирования устойчивого и качественного набора обучающихся по направлениям подготовки и специальностям Университета;

2.1.2. Совершенствование спектра деятельности Центра по ОП с учетом современных информационных технологий;

2.1.3. Организация и проведение во взаимодействии с подразделениями и филиалом Университета, приемной кампании;

2.1.4. Организация перевода обучающихся из других образовательных учреждений в Университет;

2.1.5. Восстановление лиц, ранее отчисленных из Университета.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с основными задачами Центр по ОП осуществляет следующие функции:

3.1.1. Подготовка нормативных документов, регламентирующих процедуру приема абитуриентов, (обучающихся; лиц, ранее отчисленных из Университета) для обучения в Университете;

3.1.2. Взаимодействие с федеральной информационной системой при сопровождении и технической поддержке Управления информационных технологий Университета;

3.1.3. Взаимодействие с государственными (муниципальные) органами и организациями, бизнес-сообществом, в рамках приема на целевое обучение;

3.1.4. Разработка справочно-информационного материала: пособий для поступающих, рекламной продукции;

3.1.5. Обеспечение контроля по размещению справочно-информационного материала на официальном сайте Университета <https://unecon.ru/priem/>, на стендах приемной комиссии по вопросам организации приема в Университет и реализации приемной кампании;

3.1.6. Организация и проведение приемной кампании;

3.1.7. Разработка и согласование процедуры приема, а также документов, регламентирующих работу приемной комиссии;

3.1.8. Подготовка приказов о составе приемной комиссии и ее подразделений (технический состав, экзаменационные и апелляционная комиссии);

3.1.9. Организация и проведение приема документов, вступительных испытаний, в том числе и в дистанционном формате, подготовка и издание приказов на зачисление в состав студентов по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура);

3.1.10. Координация и контроль работы технического секретариата приемной комиссии, экзаменационных и апелляционной комиссий;

3.1.11. Формирование базы данных для заключения договоров об оказании образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования на все формы обучения;

3.1.12. Формирование и передача в студенческий отдел кадров Университета личных дел, зачисленных в Университет;

3.1.13. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, формирование и отправка/получение корреспонденции и другой информации по электронным и другим каналам связи;

3.1.14. Анализ материально-технической обеспеченности труда работников в период подготовки и проведения приемной кампании, определение потребностей в средствах и организация работ по их обеспечению;

3.1.15. Составление отчетной и статистической документации различного уровня;

3.1.16. Приказами ректора и локальными нормативными актами Университета на Центр по ОП могут быть возложены иные функции в соответствии с целями и основными задачами Центра по ОП.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Для решения поставленных задач Центр по ОП 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 Центра по ОП, 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 по ОП, 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. Представлять Университет по поручению высшего руководства во внешних организациях по вопросам компетенции Центра по ОП;

4.1.8. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручениями руководства Университета, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений Университета;

4.1.9. Запрашивать от иных структурных подразделений и работников Университета информацию, материалы и сведения, необходимые для решения задач, поставленных перед Центром по ОП;

4.1.10. Обращаться в структурные подразделения Университета с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в рамках подготовки и реализации мероприятий приемной кампании;

4.1.11. Обращаться к руководству Университета за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности;

4.1.12. Посещать мероприятия на которых рассматриваются вопросы организации и реализации приема в Университет;

4.1.13. Принимать непосредственное участие в работе совещаний по вопросам приема в Университет;

4.1.14. 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 по ОП обязаны:

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

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета;

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Контроль за деятельностью Центра по ОП осуществляет ректор, проректор по организации учебного процесса.

5.2. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение Центр по ОП функций и задач, предусмотренных настоящим положением, несет директор Центра по ОП.

5.3. Ответственность работников Центра по ОП определяется должностными инструкциями.

5.4. На директора Центра по ОП возлагается ответственность за:

- подбор, расстановку и распределение функциональных обязанностей работников структурного подразделения;
- достоверность предоставляемой информации и документации;
- качество и своевременность выполнения производственных заданий.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Центр по ОП взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами СПбГЭУ (в том числе филиалами) по вопросам связанным с деятельностью Центра по ОП.

6.2. Центр по ОП взаимодействует со сторонними организациями, государственными органами, органами местного самоуправления и физическими лицами по вопросам связанным с деятельностью Центра по ОП.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение о Центре по ОП 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.

8. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ

Положение о ЦЕНТРЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»,
утвержденное ____ «_____» 20__ г.

С настоящим Положением на «_____» листах ознакомлен:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Дата ознакомления	Роспись

--	--	--	--