

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский государственный университет спорта и туризма»
(ГАОУ ВО МГУСиТ)

ОДОБРЕНО

Ученым советом ГАОУ ВО МГУСиТ
(протокол от 28.04.2021 г. № 7)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГАОУ ВО МГУСиТ

«*Н.В. Масягина*» 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе Приемной комиссии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об отделе Приемной комиссии (далее - Отдел) Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский государственный университет спорта и туризма» (далее – МГУСиТ, Университет) устанавливает основные цели и задачи Отдела, права и обязанности сотрудников.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также иными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Правительства Москвы и Уставом МГУСиТ.

1.3. Отдел Приемной комиссии является структурным подразделением ГАОУ ВО МГУСиТ и подчиняется непосредственно проректору Университета.

1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора.

1.5. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора в установленном порядке.

1.6. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела осуществляется руководителем отдела в соответствии с должностными инструкциями.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Отдел Приемной комиссии создан с целью координации, организационного и консультационного сопровождения профориентационной и рекламной работы, а также организации приема граждан, поступающих на обучение в МГУСиТ.

2.2. На Отдел возлагается решение следующих задач:

2.2.1. Анализ положения Университета на рынке образовательных услуг.

2.2.2. Разработка маркетинговой стратегии и предложений по проведению маркетинговой политики, направленной на достижение оптимальной экономической результативности деятельности Университета.

2.2.3. Разработка предложений по рекламной и PR стратегии Университета с целью укрепления его авторитета и конкурентоспособности на рынке образовательных услуг.

2.2.4. Формирование имиджа Университета как высокопрофессионального образовательного учреждения, лидера по подготовке специалистов для индустрии спорта и туризма в городе Москве.

2.2.5. Прием и зачисление граждан, поступающих на обучение в Университет по образовательным программам среднего

профессионального и высшего образования.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. В соответствии с возложенными задачами, Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Сбор информации, об образовательных учреждениях, готовящих специалистов для спортивной, туристской и гостиничной индустрий.

3.1.2. Определение уровня конкуренции в образовательной среде.

3.1.3. Разработка предложений по рекламной и PR стратегии. Определение конкретных носителей рекламы (печатные и электронные СМИ, рекламные ролики, социальные сети и т.д.) и их оптимальное сочетание.

3.1.4. Разработка раздаточно-рекламного материала.

3.1.5. Организация и проведение внутренних и выездных рекламных мероприятий (дни открытых дверей, образовательные выставки и т.п.).

3.1.6. Привлечение студентов и сотрудников, в том числе профессорско-преподавательский состав, для проведения рекламной поддержки в период профориентационной работы.

3.1.7. Ведение страниц Университета в социальных сетях.

3.1.8. Заполнение и обновление официального сайта Университета.

3.2. С целью организации и проведения очередной приемной кампании:

3.2.1. Подготовка локальных нормативных актов Университета, регламентирующих деятельность Приемной комиссии, в том числе:

– Правила приема в Университет.

– Положения о составах приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий.

– Проекты приказов о составах приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий.

– Расписание внутренних вступительных испытаний, проводимых Университетом.

– Формы документов, обеспечивающих работу Приемной комиссии.

– Приказы о зачислении в Университет.

– Отчеты об итогах приема.

3.2.2. Организует проведение внутренних вступительных испытаний, а также контролирует соблюдение законности и правил порядка проведения вступительных испытаний.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Права Отдела по вопросам, входящим в его компетенцию, реализует начальник Отдела.

4.2. Права и обязанности начальника Отдела определяются его должностной инструкцией.

4.3. Отдел имеет право:

4.3.1. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями и службами Университета, в том числе запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

4.3.2. Представлять в установленном порядке интересы Университета в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3.3. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3.4. Знакомиться с проектами решений руководства Университета по вопросам работы Отдела.

4.3.5. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела.

4.3.6. Участвовать в работе любого структурного подразделения Университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к компетенции Отдела по поручению и(или) согласованию с начальником Отдела.

4.4. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

4.5. Сотрудники Отдела несут ответственность за исполнение своих функциональных обязанностей.

4.6. Сотрудники Отдела имеют право:

4.6.1. Запрашивать и получать информацию от структурных подразделений МГУСиТ, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач.

4.6.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета материалы, документы (сведения, планы, отчёты, договоры и т.п.) необходимые для осуществления деятельности Отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.6.3. Вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и МГУСиТ.

4.6.4. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с руководством Университета.

4.6.5. Представительствовать, в установленном порядке, от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во

взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.6.6. Участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам деятельности Отдела.

4.7. Сотрудники Отдела обязаны:

4.7.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, ставших им известными в процессе профессиональной деятельности.

4.7.2. Качественно, в полном объеме исполнять должностные обязанности, добросовестно выполнять возложенные на них задачи и функции.

4.7.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ГАОУ ВО МГУСиТ, правила техники безопасности.

4.7.4. Соблюдать законодательные акты РФ и локальные нормативные акты Университета, относящиеся к деятельности Отдела.

4.7.5. Соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности и сохранению персональных данных работников Университета и обучающихся.

4.7.6. Бережно относиться к имуществу и оборудованию Университета.

5. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛА

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению первого проректора.

5.2. Начальник Отдела подчиняется ректору Университета и в порядке служебной деятельности непосредственно проректору.

5.3. Начальник Отдела является членом Ученого совета Университета.

5.4. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

5.4.1. Планирует работу, обеспечивает выполнение основных задач и функций Отдела.

5.4.2. Организует работу Отдела, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений, поручений ректора и курирующего проректора.

5.4.3. Несет персональную ответственность за выполнение текущей работы и результаты работы Отдела.

5.4.4. Отдает поручения работникам, касающиеся деятельности Отдела.

5.4.5. Вносит руководству Университета представления о назначении, перемещении работников Отдела.

5.5. Начальник Отдела имеет право:

5.5.1. Участвовать в оперативных совещаниях, проводимых в Университете при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

5.5.2. Сбирать и проводить служебные совещания работников Отдела.

5.5.3. Инициировать изменения организационной структуры и штатного расписания Отдела.

5.5.4. Докладывать ректору Университета (проректору) о нарушениях порядка и сроков представления программ вступительных испытаний.

5.5.5. Вносить предложения руководству Университета о поощрении и наложении взысканий на работников Отдела, условиях труда и режиме их работы.

5.5.6. Вступать по согласованию с руководством Университета во взаимоотношения со сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела, вести переписку по вопросам деятельности Отдела.

5.5.7. Требовать от сотрудников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

5.5.8. Требовать соблюдения сотрудниками Отдела Устава МГУСиТ, выполнения приказов и распоряжений, а также Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

5.5.9. Запрашивать у руководителей структурных подразделений МГУСиТ материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

5.5.10. По согласованию с ректором Университета привлекать экспертов и специалистов в области маркетинга для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.5.11. Определять основные направления деятельности Отдела, устанавливать круг приоритетных вопросов, требующих оперативного решения.

5.5.12. Координировать деятельность структурных подразделений Университета по организации работы в области маркетинга и рекламы. Давать поручения, указания, разъяснения и рекомендации структурным подразделениям Университета по вопросам, входящим в компетенцию епланов и сроков проведения совместных работ.

5.5.13. Визировать все документы, связанные с деятельностью Отдела (планы, приказы, отчеты, справки, пр.).

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность перед ректором Университета:

– за своевременное и качественное выполнение задач и функций Отдела, предусмотренных настоящим Положением.

– за качество и своевременность выполнения задач подчиненными, личное выполнение и выполнение подчиненными требований трудового законодательства РФ, нормативных локальных актов Университета.

6.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, в том числе в части обеспечения всех видов безопасности.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ОТДЕЛАМИ УНИВЕРСИТЕТА

7.1. Отдел взаимодействует:

7.1.1. С руководителями структурных подразделений по вопросам обеспечения и проведения приемной компании, предоставления программ внутренних вступительных испытаний.

7.1.3. С учебным отделом, институтами и кафедрами Университета – взаимодействие по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7.1.4. С отделом кадров и охраны труда - по вопросам подбора, приёма, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров Отдела.

7.1.5. С отделом материально-технического обеспечения - по вопросам оборудования рабочего кабинета оргтехникой, канцелярскими товарами.

7.1.6. С отделом цифровых технологий - по вопросам обеспечения программным обеспечением и техническими средствами, соблюдения и обеспечения требований по информационной безопасности.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Отдел реорганизуется или ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.