



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «РГРТУ»

М.В. Чиркин

«» 2019 г.



КОПИЯ

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ 43

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

*Положение об управлении по работе с
абитуриентами*

Выпуск 01

Рязань 2019

Изменение №

Дата

Содержание

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2 СТРУКТУРА И КАДРОВЫЙ СОСТАВ	3
3 ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ.....	3
4 ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	4

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об Управлении по работе с абитуриентами (далее – УРА) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина» (далее – РГРТУ) определяет порядок и условия его деятельности.

1.2. УРА является самостоятельным административным структурным подразделением Университета, осуществляющим деятельность, направленную на повышение заинтересованности абитуриентов в поступлении и обучении в РГРТУ, включая рекламную деятельность, а также организационное сопровождение работы приёмной комиссии РГРТУ.

1.3. УРА создано приказом Ректора №271 от 29.10.2019 г. на основании решения Ученого совета (протокол №2 от 25.10.2019), в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом РГРТУ, локальными нормативными актами РГРТУ, а также настоящим Положением.

1.4. Реорганизация и ликвидация УРА производится приказом ректора РГРТУ на основании решения Ученого совета.

2 Структура и кадровый состав

2.1. Структуру и штат УРА, а также изменения к ним утверждает ректор РГРТУ.

2.2. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников УРА регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором РГРТУ.

2.3. УРА возглавляет начальник, который подчиняется непосредственно проректору по учебной работе РГРТУ и является ответственным секретарем приемной комиссии. Начальник УРА назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора РГРТУ.

2.4. Распределение обязанностей между работниками УРА осуществляется в соответствии с должностными инструкциями.

3 ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Основными функциями УРА являются:

3.1. Организация и проведение профориентационных мероприятий, в том числе Дней открытых дверей РГРТУ, экскурсий, рекламной деятельности и т.д.

3.2. Организация участия РГРТУ в образовательных выставках и иных представительских мероприятиях для поступающих.

3.3. Разработка дизайн-макетов раздаточных и информационных материалов РГРТУ об образовательных услугах, а также сувенирной продукции.

3.4. Осуществление наполнения актуальными материалами раздела «Абитуриенту» интернет-портала РГРТУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.5. Консультирование поступающих и их законных представителей по вопросам, связанным с приемом в РГРТУ.

3.6. Взаимодействие с образовательными и иными организациями в сфере профориентации учащихся.

3.7. Формирование отчетности по вопросам, связанным с приемом в университет по запросам Минобрнауки России и иных органов государственной власти.

3.8. Взаимодействие по вопросам проведения приема на целевое обучение с организациями-заказчиками, в том числе подготовка по их запросам отчетности предусмотренной законодательством.

3.9. Разработка проектов локальных нормативных актов по образовательной деятельности, обеспечение соблюдения процедуры их принятия (согласования, утверждения) и своевременное внесения в них необходимых изменений.

4 ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Начальник УРА имеет право:

4.1.1. В пределах своей компетенции действовать от имени УРА и представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями РГРТУ в соответствии с настоящим Положением.

4.1.2. Давать работникам УРА обязательные для исполнения указания и поручения.

4.1.3. Запрашивать в установленном порядке информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности УРА.

4.1.4. Подписывать документы по направлению деятельности УРА, осуществлять в установленном порядке визирование документов РГРТУ.

4.1.5. Сообщать руководству РГРТУ о всех выявленных в процессе деятельности недостатках, вносить предложения по их устранению, а также по совершенствованию работы в Университете.

4.1.6. Созвать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых руководством РГРТУ совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности УРА.

4.1.7. Разрабатывать и согласовывать в установленном порядке локальные нормативные акты по вопросам деятельности УРА.

4.1.8. Привлекать к выполнению задач по профориентационной работе работников образовательных и научных подразделений РГРТУ.

4.2. Начальник УРА несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на УРА функций и задач в установленной сфере деятельности.

4.3. Работники УРА несут ответственность в пределах, определяемых законодательством Российской Федерации, за:

4.3.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором, некачественное и (или) неполное исполнение функций и задач, возложенных на УРА.

4.3.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей трудовой деятельности.

4.3.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка РГРТУ.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник УРА

Р.В. Хруничев

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

К.В. Бухенский

Начальник ФЭУ

Н.В. Осина

Начальник управления кадров

А.Н. Быстров

Начальник правового управления

А.А. Галицын

Ведущий инженер по качеству

В.Г. Беликов

