



федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Принято решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России
протокол № 3 от 27 октября 2023 года

Ректор
профессор РАН

А.В. Колсанов

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Центре организации приема абитуриентов и довузовского образования
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет» Министерства
здравоохранения Российской Федерации
(новая редакция)**

Приложение № 2
к приказу ректора
ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России
от « 27 » октября 2023 года № 543-у

Мнения первичной профсоюзной организации
обучающихся, совета обучающихся и совета
родителей учтены

Самара, 2023

I. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение «о Центре организации приема абитуриентов и довузовского образования» (далее - Положение) распространяется на Центр организации приема абитуриентов и довузовского образования (далее - Центр), регламентирует его деятельность как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации» (далее - Университет).

II. Нормативные документы

2.1. В своей деятельности Центр руководствуется следующими нормативными документами: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации иных уполномоченных органов государственной власти в сфере образования и науки; Уставом Университета; решениями Ученого совета Университета; приказами и распоряжениями ректора, иными локальными нормативными актами Университета; настоящим Положением.

III. Общие положения

3.1. Центр является структурным подразделением Университета.

3.2. Полное наименование: «Центр организации приема абитуриентов и довузовского образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

3.3. Сокращенное наименование: Центр организации приема абитуриентов и довузовского образования.

3.4. Центр создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора.

3.5. Центр находится в непосредственном подчинении проректора по образовательной деятельности.

3.6. Общее руководство работой Центра осуществляет директор Центра, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению проректора по образовательной деятельности.

IV. Структура Центра

4.1. В состав Центра входят следующие должности:

- директор Центра - 1 единица;
- заместитель директора Центра - 1 единица;
- ведущий специалист по профориентационным проектам - 1 единица;
- ведущий специалист по учебно-методической работе - 1 единица;
- ведущий специалист по связям с общественностью - 1 единица.

4.2. Структура и штатная численность Центра могут быть изменены ректором Университета с учетом направлений и объемов выполняемой работы по представлению проректора по образовательной деятельности.

V. Цель и основные задачи Центра

5.1. Цель Центра - формирование маркетинговой стратегии Университета для продвижения и укрепление позиций Университета, привлечения абитуриентов и расширения доли на рынке образовательных услуг.

5.2. Основные задачи:

5.2.1. Объединение инновационного, научного, учебно-методического, кадрового потенциала Университета для формирования устойчивого и качественного набора студентов по направлениям подготовки и специальностям Университета.

5.2.2. Совершенствование и расширение спектра дополнительных общеразвивающих программ с учетом современных информационных образовательных технологий.

5.2.3. Совершенствование системы творческих конкурсных мероприятий для выявления и поддержки одаренных и мотивированных школьников, образовательных проектов для развития научно-технического творчества потенциальных абитуриентов.

VI. Основные функции Центра

6.1. В соответствии с возложенными задачами Центр выполняет следующие функции:

- 6.1.1. Подготовка нормативных документов, регламентирующих профориентационную деятельность, довузовское образование и процедуру приема абитуриентов для обучения в Университете.
- 6.1.2. Организация и проведение приемной кампании.
- 6.1.3. Разработка и согласование процедуры приема, а также документов, регламентирующих работу приемной комиссии.
- 6.1.4. Подготовка приказов о составе приемной комиссии и ее подразделений (технический состав, экзаменационные и апелляционная комиссии).
- 6.1.5. Организация и проведение приема документов, вступительных испытаний, в том числе и в дистанционном формате, подготовка и издание приказов на зачисление в состав студентов по всем направлениям и формам обучения.
- 6.1.6. Координация и контроль работы технического секретариата приемной комиссии, экзаменационных и апелляционной комиссий.
- 6.1.7. Заключение договоров об оказании образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования на все формы обучения в период работы приемной комиссии.
- 6.1.8. Формирование и передача в учебное управление и институт профессионального образования Университета компьютерной базы данных и личных дел поступивших в Университет.
- 6.1.9. Взаимодействие с федеральной информационной системой при сопровождении и технической поддержке Центра компьютерных технологий Университета.
- 6.1.10. Разработка и реализация комплексного плана профориентационной работы совместно с профильными институтами, его координация в институтах в Университете в целом.
- 6.1.11. Подготовка информации для издания учебно-методических пособий для поступающих, рекламной продукции (стендов, буклетов, афиш, справочника для абитуриентов и т.д.), контроль своевременности их издания и/или размещения и обновления на официальном сайте Университета.
- 6.1.12. Взаимодействие с организациями системы образования, органами региональной власти, бизнес-сообществом (заключение договоров о сотрудничестве, формирование совместных планов работы и т.д.).
- 6.1.13. Ведение информационной деятельности среди потенциальных абитуриентов (распространение информационных и профориентационных материалов на классных часах, родительских собраниях, педагогических совещаниях в общеобразовательных организациях и т.д.).
- 6.1.14. Организация и проведение презентаций Университета для потенциальных абитуриентов в рамках дней открытых дверей и

информационных дней Университета.

6.1.15. Подготовка участия Университета в образовательных выставках различного уровня.

6.1.16. Оказание дополнительных образовательных услуг для детей (набор слушателей на общеразвивающие программы, заключение договоров о предоставлении платных образовательных услуг, организация учебного процесса и т.д.) на внебюджетной основе. При этом стоимость оказания данных услуг в рамках проведения тематические курсы для детей от 5 до 17 лет, подготовительные курсы (ОГЭ и ЕГЭ) и интенсивных занятий по подготовке к вступительным испытаниям может быть снижена для детей сотрудников Университета, для которых Университет является основным местом работы, может быть снижена на 10% по решению ректора или проректора по образовательной деятельности.

6.1.17. Организация и проведения мероприятий, направленных на выявление одаренных учащихся, развитие способностей талантливой молодежи (научно-практические конференции, олимпиады, конкурсы и т.д.).

6.1.18. Привлечение научно-педагогических работников и сотрудников Университета к сопровождению исследовательской деятельности учащихся общеобразовательных организаций (разработка профориентационных программ, проведение профориентационных занятий для школьников и т.д.).

6.1.19. Организация и проведение мероприятий, позволяющих абитуриентам реализовать свой творческий и интеллектуальный потенциал.

6.1.20. Вовлечение потенциальных абитуриентов в мероприятия, проводимые Университетом.

6.1.21. Оказание содействия в организации профильного обучения в образовательных организациях (проведение мастер-классов, экскурсий в учебные лаборатории Университета и т.д.).

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

6.1.23. Составление отчетной и статистической документации различного уровня.

6.1.24. Оценка эффективности профориентационных мероприятий. Анализ влияния проведенных мероприятий на изменение спроса на оказываемые Университетом услуги.

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

VII. Взаимодействие Центра

7.1. Центр осуществляет свои функции во взаимодействии со всеми другими структурными подразделениями Университета в соответствии с настоящим Положением, на основании внутренних организационно-правовых документов Университета, исходя из служебной необходимости.

7.2. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета осуществляется в области планирования, координации и реализации профориентационной деятельности, довузовского образования и набора студентов в различных формах.

7.3. Взаимодействие Центра со сторонними организациями осуществляется в интересах внешней и внутренней политики Университета в порядке, установленном в Уставе Университета.

VIII. Права и обязанности

8.1. Для осуществления своей деятельности в рамках возложенных функций и задач Центр имеет право:

8.1.1. Получать ресурсное (материально-техническое) обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения сотрудниками функциональных обязанностей.

8.1.2. Взаимодействовать со структурными подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Центра и вытекающим из задач, которые перечислены в настоящем Положении.

8.1.3. Подготавливать проекты нормативных, организационных, методических и других документов Университета по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

8.1.4. Инициировать проведение мероприятий по направлениям деятельности Центра.

8.1.5. Вносить предложения руководству Университета по вопросам, входящим в сферу деятельности Центра, а также по работе других структурных подразделений в целях повышения качества работы Центра.

8.1.6. Устанавливать деловые контакты с предприятиями и организациями по профилю деятельности Центра.

8.1.7. Представлять Университет по поручению вышестоящего руководства во внешних организациях по вопросам компетенции Центра.

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

Университета.

8.1.9. Работники Центра могут иметь иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

8.2. Работники Центра обязаны:

8.2.1. Осуществлять инициативную деятельность в целях совершенствования форм работы в рамках компетенции Центра.

8.2.2. Качественно и своевременно выполнять свои должностные обязанности.

8.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

8.2.4. Предоставлять отчетные документы по установленной форме.

8.2.5. Вести необходимую документацию.

8.2.6. Работники Центра несут иные обязанности, предусмотренные трудовыми договорами и должностными инструкциями.

IX. Ответственность

9.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет директор Центра.

9.2. Работники Центра несут ответственность за качественное и своевременное выполнение работ в соответствии с должностной инструкцией и делегируемыми полномочиями.

X. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

10.2. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений в Положение производится в установленном порядке приказом ректора Университета.

10.3. Оригинал настоящего Положения хранится в Центре.