



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

Центр нового приема

СМК-ПСП-04-2010-49

Экземпляр № 1

стр. 1 из 11



СВЕРЖДАЮ

Ректор

В.А. Кокшаров

»ЕК 2010

2010г.

ПОЛОЖЕНИЕ о Центре нового приема

Версия 3.0

Екатеринбург

2010



Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и функции.....	3
3. Структура.....	4
4. Права и обязанности.....	4
5. Управление.....	5
6. Эффективность и результативность.....	6
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	6
8. Ответственность.....	8
9. Заключительные положения.....	8
Лист согласования.....	9
Лист рассылки.....	10
Лист регистрации изменений.....	11

Обозначения и сокращения:

УрФУ, Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»;
АО	– административный отдел;
ОПОДУ	– отдел правового обеспечения деятельности университета;
СП	– структурное подразделение;
ЦНП	– центр нового приема;
ЕИСУ	- единая информационная система Университета;
ТЗ	– техническое задание.



1. Общие положения

1.1. Центр нового приема, является структурным подразделением Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина».

Полное наименование: Центр нового приема.

Сокращенное наименование: ЦНП.

1.2. ЦНП создан в соответствии с приказом ректора от 02 сентября 2010 г. № 347/03.

1.3. В своей деятельности ЦНП руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования Российской Федерации», «Порядок приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования» и иными законодательными актами, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение ЦНП: ул. Мира, д. 19, г. Екатеринбург, 620002.

1.5. ЦНП имеет круглую печать со своим наименованием, а также штампы, фирменные бланки, эмблемы и другие атрибуты, оформление которых осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком.

2. Основные цели и функции

2.1. Основные цели ЦНП:

- отбор талантливой молодежи к обучению в Университете, научной и инновационной деятельности, подготовке к успешной карьере в рамках развития кадрового потенциала и формирования качественного контингента обучающихся (в соответствии с разделом III Программы развития Университета);

- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема;

- оптимизация процедуры приема документов абитуриентов.



2.2. Функции ЦНП:

- формирование политики Университета в области приема;
- создание нормативно-правовой базы приема в Университет;
- организация и проведение олимпиад;
- организация набора студентов и слушателей;
- организация приема документов поступающих в Университет;
- координация деятельности отборочных комиссий структурных подразделений университета;
- организация и проведения вступительных испытаний;
- организация зачисления в состав студентов и слушателей лиц, прошедших по конкурсу;
- ведение личного приема граждан – абитуриентов и их родителей – по вопросам приема в Университет;
- эффективное использование модуля «Абитуриент» информационной системы;
- организация информационной поддержки приема в Университет;
- оказание консультационно-информационных услуг абитуриентам и их родителям.

3. Структура

3.1. Структура ЦНП определяется функциями ЦНП и утверждается ректором.

3.2. Изменения в структуру ЦНП вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.3. Работники ЦНП осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники ЦНП являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками ЦНП заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

4. Права и обязанности

4.1. ЦНП имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

- организовывать проведение семинаров, конференций, выставок, ярмарок;
- участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;



- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных СП Университета по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;

- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета.

4.2. ЦНП обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

а) Положение о ЦНП;

б) штатное расписание и должностные инструкции работников;

в) номенклатуру дел;

г) распоряжения;

д) другие акты.

Локальные акты, предусмотренные в п.п. а) - в), утверждаются ректором (проректором, на основании доверенности), остальные акты утверждаются или издаются директором ЦНП.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности.

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

5. Управление

5.1. ЦНП возглавляется директором, назначаемым на должность приказом ректора Университета.

5.2. Директор ЦНП подчиняется проректору по учебной работе.

5.3. Директор ЦНП выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленное за ЦНП;

- издает, распоряжения и дает указания, обязательные для всех сотрудников ЦНП;

- разрабатывает планы развития ЦНП, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда.

5.4. Конкретные права и обязанности директора ЦНП и его сотрудников отражаются в должностных инструкциях, утвержденных в установленном в Университете порядке.

5.5. ЦНП ликвидируется по следующим основаниям:

- приказом ректора Университета;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.



6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности ЦНП, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Таблица 1

Показатели деятельности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (% , объем, количество)	Временной интервал
Конкурс в Университет	чел./место	Ежегодно
Средние затраты времени абитуриента на прохождение процедуры подачи документов (для мониторинга)	мин./чел.	Ежегодно
Доля зачисленных на магистерские программы от общего числа зачисленных в Университет	%	Ежегодно
Количество зачисленных в Университет по результатам олимпиад	шт.	Ежегодно
Процент выполнения плана работы	%	Ежегодно
Количество нарушений правил внутреннего распорядка	шт.	Ежегодно
Достоверность и своевременность предоставления обязательной отчетности (внешней и внутренней)	%	Ежегодно

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав ЦНП взаимодействует с институтами, факультетами, кафедрами, АО, отделом по работе со студентами, центром взаимодействия с работодателями и другими финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета.

Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 2.



Таблица 2

Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректор	Приказы, завизированные заявления	Заявления, отчеты
Институты, факультеты	Распоряжения о создании отборочных комиссий, отчеты о работе отборочных комиссий, проекты приказов о формировании академических групп, служебные записки,	Проект приказа о создании отборочных комиссий, проекты приказов о зачислении, экзаменационные работы, служебные записки
Управление информатизации	Разработка и поддержка функционала модуля «Абитуриент» ЕИСУ, руководство пользователя, служебные записки	ТЗ, служебные записки
Отдел по работе со студентами	Приказы о формировании групп, служебные записки	Приказы на зачисление, служебные записки
Проректор по учебной работе	Приказы, распоряжения, служебные записки	Ежегодный и текущие отчеты, аналитические записки
Отдел управления качеством	Служебные записки, документы СМК	Служебные записки, проекты документов, отчеты
Административный отдел	Копии приказов ректора, служебные записки	Проекты приказов о зачислении, служебные записки
Отдел лицензирования и аккредитации	Служебные записки, формы статистической отчетности	Ответы на запросы, заполненные формы



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Абитуриенты и их полномочные представители	Заявления, документы об образовании, документы, подтверждающие личность	Консультационные услуги
Школьники	Анкеты	Экскурсионные и информационные услуги

7.2. ЦНП по требованию проректора по учебной работе Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в их компетенцию.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав ЦНП, определенных настоящим Положением, несет директор ЦНП.

8.2. Ответственность работников ЦНП устанавливается должностными инструкциями.

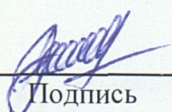
8.3. Ответственным за противопожарное состояние является директор ЦНП или сотрудник подразделения, назначенный распоряжением директора ЦНП.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 11 страницах, в двух подлинных экземплярах, хранящихся: первый – в ЦНП, второй – в административном отделе, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

Директор
ЦНП

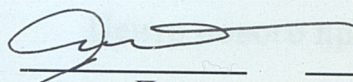

Подпись

А.Ю. Кузнецов



Лист согласования

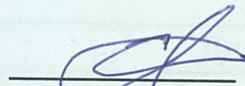
Проректор по учебной
работе


Подпись

Дата

А.Б. Соболев

Проректор по экономике
и стратегическому
развитию

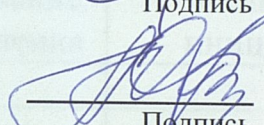

Подпись

Дата

30.11.2010

Д.Г. Сандлер

Начальник ОПОДУ

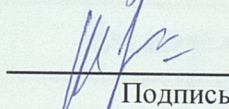

Подпись

Дата

30.11.2010

Л.А. Ковалев

Руководитель по качеству

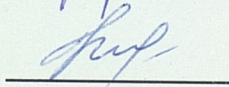

Подпись

Дата

29.11.2010

В.С. Шаврин

Начальник АО

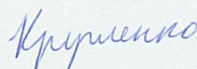

Подпись

Дата

29.11.2010

Н.В. Гончарова

Экспертиза проведена
Начальник отдела управления качеством



И.Ф. Кругленко



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»
Центр нового приема

СМК-ПСП-04-2010 - 49

Экземпляр № 1

стр. 10 из 11

Лист рассылки

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Уральский федеральный университет

имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

Центр нового приема

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
1-й	ЦНП			
2-й	АО			
Электронная копия	ОУК	Викторова Т.В.	09.12.2010	

Рассылку произвел:

Должность

Подпись

Дата

И. О. Ф.



Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер пункта (подпункта)			Дата внесе- ния изме- нения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- нен- ного	Нового	Изъя- того			