



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

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

Центр нового приема

СМК-ПСП-04-370-2020

стр. 1 из 10



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

[Handwritten signature] **В.А. Кокшаров**

«16» декабря 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре нового приема**

Версия 2

Екатеринбург
2020

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и функции.....	3
2.1. Основные цели ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....	3
2.2. Функции ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....	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 рассылки.....	9
Лист регистрации изменений.....	10
Лист согласования.....	

Обозначения и сокращения:

УрФУ, Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
УДиОВ	– управление по делопроизводству и общим вопросам;
ЮУ	– юридическое управление;
ОУК	– отдел управления качеством;
ЦНП	– центр нового приема;
ЕИСУ	– единая информационная система Университета;
ТЗ	– техническое задание
СМК	– система менеджмента качества



1. Общие положения

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

Полное наименование: Центр нового приема.

Сокращенное наименование: ЦНП.

1.2. Центр нового приема создан в соответствии с приказом ректора от «02» сентября 2010 г. № 347/03, переподчинен в соответствии с приказом «Об изменении структуры блока проректора по учебной работе» от «17» апреля 2020 г. № 375/03.

1.3. В своей деятельности Центр нового приема руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства науки и высшего образования РФ «Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и иными нормативными 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 Центра нового приема: ул. Мира, д.19, г. Екатеринбург, 620002.

1.5. Центр нового приема 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 Центра нового приема:

- 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;
- организационного сопровождения процедуры приема граждан на обучение по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры;
- оптимизация процедуры приема документов абитуриентов.

2.2. Функции Центра нового приема:

- формирование политики Университета в области приема;



- создание нормативно-правовой базы приема в Университет;
- 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 лиц, прошедших по конкурсу;
- ведение личного приема граждан – абитуриентов и их родителей – по вопросам приема в Университет;
- эффективное использование информационных систем Университета;
- организация информационной поддержки приема в Университет;
- оказание консультационно-информационных услуг абитуриентам и их родителям.
- участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества.

3. Структура

3.1 Структура Центра нового приема определяется функциями ЦНП и утверждается ректором.

3.2 Изменения в структуру Центра нового приема вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.3 Работники Центра нового приема 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. Центр нового приема 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 структурных подразделений Университета по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;
- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета.



4.2. Центр нового приема обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

- а) Положение о ЦНП;
- б) штатное расписание и должностные инструкции работников ЦНП;
- в) номенклатуру дел;
- г) распоряжения;
- д) другие акты.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а) – в), утверждаются ректором (проректором на основании доверенности), остальные акты утверждаются или издаются руководителем ЦНП в пределах предоставленных ему полномочий.

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

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

5. Управление

5.1. Центр нового приема возглавляется директором, принимаемым на работу ректором Университета или уполномоченным им лицом.

5.2. Директор ЦНП подчиняется заместителю директора по образовательной деятельности по организации приёма и довузовскому образованию.

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

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за центром нового приема;
- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников ЦНП;
- разрабатывает планы развития ЦНП, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;
- обеспечивает своевременное оформление и предоставление в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля первичных учетных документов по движению материальных ценностей ЦНП.

5.4. Конкретные права и обязанности руководителя ЦНП отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. ЦНП ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению 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.

Плановые значения показателей устанавливаются директором по образовательной деятельности.

Таблица 1. Показатели эффективности и результативности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения	Временной интервал
Конкурс в Университет	чел./место	Ежегодно
Средние затраты времени абитуриента на прохождение процедуры подачи документов (для мониторинга)	мин./чел.	Ежегодно
Доля зачисленных из других вузов на обучение по программам магистратуры от общего числа зачисленных на программы магистратуры	%	Ежегодно
Количество зачисленных в Университет по результатам олимпиад	человек	Ежегодно
Процент выполнения плана приема	%	Ежегодно
Средний балл зачисленных на обучение по программам бакалавриата и специалитета	балл	Ежегодно
Достоверность и своевременность предоставления обязательной отчетности (внешней и внутренней)		Ежегодно

Директор ЦНП в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности ЦНП с учетом их динамики.

Директор ЦНП обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности ЦНП, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности (при наличии) ЦНП заместителю директора по образовательной деятельности по организации приёма и довузовскому образованию.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав Центр нового приема взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными,

хозяйственными подразделениями Университета: с институтами, кафедрами, УДиОВ, отделом по работе со студентами, Центром взаимодействия с работодателями и другими финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета и другими организациями.

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	Распоряжения о создании отборочных комиссий, служебные записки.	Приказы о создании отборочных комиссий, Приказы о зачислении, экзаменационные работы, документы для формирования личных дел зачисленных, служебные записки
Дирекция информационных технологий	Разработка и поддержка функционала модуля ИСПДн ЕИСУ «Абитуриент», руководство пользователя, служебные записки	ТЗ, служебные записки
Отдел по работе со студентами	Служебные записки	Приказы на зачисление, служебные записки
Директор по образовательной деятельности	Приказы, распоряжения, служебные записки	Ежегодный и текущие отчеты, аналитические записки
Отдел управления качеством	Служебные записки, документы СМК	Служебные записки, проекты документов, отчеты
Отдел информационно-аналитического мониторинга, лицензирования и аккредитации	Приказы ректора, служебные записки, формы статистической отчетности	Ответы на запросы, заполненные формы статистической отчетности
УДиОВ	Поручения ректора, рассылка приказов ректора и проректоров	Отчеты по исполнению поручений ректора, приказы о зачислении, документы постоянного и долговременного сроков хранения на хранение в архив университета
Абитуриенты и их полномочные представители	Заявления, документы об образовании, документы, подтверждающие личность	Консультационные услуги
Школьники	Анкеты	Консультационные услуги



7.2. Центр нового приема по требованию ректора (проректора по подчиненности) Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

8. Ответственность

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

8.2. Ответственность работников устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние является директор ЦНП.

9. Заключительные положения

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

9.2. Настоящее Положение составлено на 10 страницах (без учета листа согласования), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в ЦЕНТРЕ НОВОГО ПРИЕМА, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Директор ЦНП



Подпись

Ю.Б. Попова



Лист рассылки

Наименование документа

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре нового приема**

СМК-ПСП-04-370-2020

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный	ЦНП	Жулишвили М.С.	18.12.2020	
Электронная копия	ОУК	Виноградова Т.В.	18.12.2020	

Рассылку произвел:

зам. директора 18.12.2020 Жулишвили М.С.
Должность Подпись Дата ФИО



Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изъятото			

Общий лист согласования

Положение о СП № от "Положение о структурном подразделении "Центр нового приема" университета"

ИД головной задачи 2134101

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	04.12.2020 19:24:26	10.12.2020 16:23:03	&&& <Согласована 1 версия документа>
Попова Юлия Борисовна	Согласовано	04.12.2020 19:24:31	05.12.2020 11:05:41	Выполнил Попова Юлия Борисовна &&& <Согласована 1 версия документа>
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	04.12.2020 19:24:41	15.12.2020 01:28:22	По тексту документа наряду с указанием должности проректора прошу также указывать директора по образовательной деятельности. &&& <Согласована 1 версия документа>
Авраменко Елена Семеновна	Согласовано	04.12.2020 19:24:48	04.12.2020 20:39:45	&&& <Согласована 1 версия документа>
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	04.12.2020 23:26:47	11.12.2020 13:56:40	Выполнил Ульянова Регина Александровна (делегировал Гончарова Наталья Вадимовна). Прошу по тексту внести исправления в написание наименования подразделения. Писать: Центр нового приема (сейчас название по всему тексту Положения написано прописными буквами) &&& <Согласована 1 версия документа>
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	07.12.2020 19:40:09	08.12.2020 16:17:22	&&& <Согласована 1 версия документа>
Князев Сергей Тихонович	Согласовано	15.12.2020 09:03:13	15.12.2020 13:57:03	&&& <Согласована 1 версия документа>
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	15.12.2020 15:33:15	15.12.2020 15:57:38	&&& <Согласована 1 версия документа>

Распечатал



/Т.В. Виноградова/

16.12.2020 15:30:24