

Департамент образования и науки города Москвы

**Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

ПРИКАЗ

16 февраля 2023г.

№ 1040/23

Об утверждении Положения
об управлении организации приема
абитуриентов ГАОУ ВО МГПУ

В целях обеспечения правильного применения нормативных правовых актов и в соответствии с Уставом Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»

приказываю:

1. Утвердить Положение об управлении организации приема абитуриентов Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» согласно приложению.

2. Приказ ГАОУ ВО МГПУ от 30 января 2019 г. № 53общ. «Об утверждении Положения об управлении организации приема абитуриентов ГАОУ ВО МГПУ» считать утратившим силу.

3. Начальнику управления делами Алексеевой М.А. обеспечить рассылку настоящего приказа.


4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора Аграната Д.Л.

Ректор

И.М. Реморенко

СОГЛАСОВАНО:

Проректор
Д.Л. Агранат



« ___ » _____ 20__ г.

Санеева И.А.
8(499)181-21-77

Приложение
к приказу ГАОУ ВО МГПУ
от «16» февраля 2023 г.
№ 104 общ.

**Положение об управлении
организации приема абитуриентов
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об управлении организации приема абитуриентов Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее — Положение) регулирует деятельность управления организации приема абитуриентов Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее — управление) и устанавливает его структуру, цели, задачи и функции.

1.2. Управление является структурным подразделением Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее - Университет), деятельность которого курирует проректор Университета в соответствии с приказом о распределении обязанностей и делегировании полномочий ректора.

1.3. В своей деятельности управление руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Департамента образования и науки города Москвы и иными нормативными правовыми актами; Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с Уставом Университета.

1.5. В структуру управления входят:

1.5.1. договорной отдел;

1.5.2. отдел организации приема;

1.5.3. отдел по работе с абитуриентами и продвижению образовательных программ.

2. Основные цели и задачи управления

2.1. Основными целями деятельности управления являются:

2.1.1. Организация приемной кампании Университета и обеспечение процедуры приема поступающих на образовательные программы среднего профессионального образования (далее – программы СПО) и на образовательные

программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры (далее – программы высшего образования).

2.1.2. Оптимизация и повышение эффективной деятельности по организации работы с поступающими на программы СПО и программы высшего образования.

2.1.3. Продвижение программ СПО и программ высшего образования в образовательном пространстве.

2.2. Основными задачами управления являются:

2.2.1. Обеспечение участия Университета в открытых публичных конкурсах по распределению контрольных цифр приема.

2.2.2. Разработка в соответствии с законодательством локальных нормативных актов, регламентирующих прием на обучение в Университет на программы СПО и программы высшего образования.

2.2.3. Подготовка отчетной документации, статистических и аналитических материалов.

2.2.4. Привлечение одаренных поступающих на программы СПО и программы высшего образования.

2.2.5. Разработка информационного контента для рекламных материалов, актуализация состава данных, представленных на интернет-ресурсах (на сайте Университета, информационных образовательных порталах), в части организации работы с поступающими.

2.2.6. Организация общеуниверситетских Дней открытых дверей, участие в образовательных выставках, работа с образовательными организациями по привлечению поступающих в Университет.

2.2.7. Оценка эффективности приемной кампании Университета.

2.2.8. Организация заключения договоров об оказании платных образовательных услуг с поступающими на программы СПО и программы высшего образования.

3. Функции подразделений управления

3.1. Договорной отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Разработка предложений по организации заключения договоров об оказании платных образовательных услуг с поступающими на программы СПО и программы высшего образования.

3.1.2. Координация взаимодействия со структурными подразделениями Университета в части заключения договоров об оказании платных образовательных услуг с поступающими на программы СПО и программы высшего образования.

3.1.3. Формирование отчетной документации по заключенным договорам об оказании платных образовательных услуг с поступающими на программы СПО и программы высшего образования.

3.2. Отдел организации приема в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.2.1. Разработка Правил приема в Университет для обучения по программам СПО и высшего образования и других локальных нормативных актов, регламентирующих процедуру приема.

3.2.2. Координация взаимодействия со структурными подразделениями Университета в части подготовки к приемной кампании.

3.2.3. Осуществление консультирования граждан по вопросам приема в Университет по телефону, при личном обращении, на официальном сайте Университета, на информационных порталах, в социальных сетях или по электронной почте.

3.2.4. Разработка и оформление методических материалов по приему поступающих в Университет.

3.2.5. Формирование заявок для участия в открытых публичных конкурсах по распределению контрольных цифр приема.

3.2.6. Организация обучения ответственных и технических секретарей приемной комиссии Университета.

3.3. Отдел по работе с абитуриентами и продвижению образовательных программ в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.3.1. Организация проведение общеуниверситетских Дней открытых дверей, обеспечение участия в Днях открытых дверей представителей образовательных структурных подразделений Университета.

3.3.2. Участие в образовательных выставках и иных мероприятиях Москвы.

3.3.3. Взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам подготовки и проведения олимпиад и конкурсов Университета.

3.3.4. Взаимодействие с организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

3.3.5. Взаимодействие партнерами Университета в части продвижения образовательных программ.

3.3.6. Проведение сравнительного анализа образовательных программ СПО и программ высшего образования Университета с образовательными программами других образовательных организаций.

4. Структура управления

4.1. Общее руководство деятельностью управления осуществляет проректор Университета в соответствии с приказом о распределении обязанностей и делегировании полномочий ректора.

4.2. Непосредственное руководство деятельностью управления осуществляет руководитель управления.

4.3. В состав управления входят структурные подразделения в соответствии с приказами о структуре Университета.

4.3.1. Начальники отделов в составе управления, другие работники управления назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета или уполномоченного им лица.

4.3.2. Распределение обязанностей между работниками управления производится руководителем управления по представлению начальников отделов управления.