

Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»  
(СПбГУПТД)**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор СПбГУПТД  
А. В. Демидов  
\_\_\_\_\_ 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о управлении координации и обеспечения приема**

Санкт-Петербург  
2017

## **Положение о управлении координации и обеспечения приема**

### **1. Общие положения**

1.1. Управление координации и обеспечения приема (далее — УКОП) является структурным Подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна» (далее — СПбГУПТД).

1.2. Управление возглавляет начальник УКОП, назначаемый и освобождаемый от должности ректором СПбГУПТД.

1.3. Управление входит в состав подразделений Университета, подчиненных проректору по обеспечению образовательной деятельности и студенческому контингенту (далее – проректор по ООД и СК).

1.4. Начальник непосредственно подчиняется ректору, который осуществляет контроль над деятельностью Управления.

1.5. Организационно-штатная структура утверждается ректором. Прием, увольнение или перевод (перемещение) работников Управления, установление им должностных окладов и персональных надбавок в соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием производится ректором на основании служебных записок начальника Управления в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Распределение обязанностей внутри Управления между сотрудниками закрепляется должностными обязанностями, утвержденными начальником Управления.

1.7. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными Управлениями СПбГУПТД в части возложенных на него функций.

1.8. Работа Управления основывается на принципах законности, сочетания различных методов в работе и организуется на основе планирования, отчетности и персональной ответственности каждого сотрудника Управления за состоянием дел на порученном участке и при выполнении отдельных функций.

1.9. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, инструктивными материалами Минобрнауки РФ, правилами приема в СПбГУПТД и настоящим Положением.

### **2. Задачи Управления**

2.1. Задачами Управления являются:

2.1.1. Организация обеспечения проведения приема документов на обучение по образовательным программам высшего образования (далее – ВО) – программам бакалавриата и программам специалитета.

2.1.2. Координация и обеспечение работы технического персонала для проведения приемной кампании и аттестационных тестирований абитуриентов.

2.1.3. Организация обеспечения расписания, предварительных консультаций и проведения вступительных испытаний, для поступающих на обучение по образовательным программам ВО.

2.1.4. Организация и проведение апелляции по результатам проведения вступительных испытаний.

2.1.5. Координация и обеспечение работы справочной службы приемной комиссии для круглогодичного информирования абитуриентов по вопросам приема.

2.1.6. Координация и обеспечение работы предметных и апелляционных комиссий.

2.1.7. Координация и обеспечение работы приемной кампании необходимыми материальными ресурсами.

2.1.8. Организация и подготовка аттестационных тестирований для слушателей довузовских подразделений.

2.1.9. Подготовка отчетов об итогах приема на заседании Ученого совета университета.

2.1.10. Организация и проведение дней открытых дверей для абитуриентов.

2.1.11. Подготовка в рамках своей компетенции проектов приказа, касающиеся организации и проведения приема, а также проекты материалов, регламентирующих работу Управления.

2.1.12. Организация подготовки проектов актов, связанных с назначением на должность, заключением, изменением и прекращением трудового договора и освобождением от замещаемой должности лиц, назначаемых на должность ректором.

2.1.13. Разработка штатного расписания Управления и проектов приказов.

2.1.14. Получение, обработка и отправка почтовой и иной корреспонденции.

### **3. Права**

Сотрудники Управления имеют право:

3.1.1. Взаимодействовать с другими структурными Подразделениями СПбГУПТД по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений СПбГУПТД сведения, необходимые для выполнения своих задач по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.1.3. Вносить на рассмотрение ректората предложения по совершенствованию работы Управления.

3.1.4. По поручению ректора представлять Управление в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.1.5. Давать устные и письменные разъяснения, а также осуществлять обмен опытом в пределах компетенции Управления.

3.1.6. Участвовать в работе совещаний, семинаров, конференций по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.1.7. Реализовывать иные полномочия в пределах компетенции Управления.

### **4. Ответственность Управления**

Сотрудники Управления несут ответственность за:

4.1. Своевременное и качественное исполнение функций Управления, нормативных актов, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих организаций и руководства СПбГУПТД.

4.2. Достоверность и обоснованность подготавливаемых документов.

4.3. Строгое соблюдение установленного порядка работы Управления.

4.4. Выполнение норм и требований, предъявляемых к защите и обработке персональных данных.

4.5. Выполнение правил техники безопасности.

4.6. Сохранение находящихся в распоряжении Управления материальных ценностей.

## **5. Порядок изменения и дополнения Положения о Подразделении**

5.1. Настоящее Положение действует с момента утверждения его ректором.

5.2. Начальник Управления ведет учет изменений в работе Управления, по мере необходимости вносит предложения ректору об изменении и дополнении Положения о Управлении.

5.3. Изменения и дополнения Положения о Управлении утверждаются приказом ректора.

5.4. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Положением, сотрудники Управления обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

## **7. Реорганизация и ликвидация Управления**

7.1. Реорганизация и ликвидация Управления осуществляется на основании решения Ученого совета СПбГУПТД приказом ректора.