

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «УдГУ»

Г.В. Мерзлякова
« *02* » *декабря* 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о

Центре формирования контингента и новых образовательных технологий

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает цели, задачи, основные функции, права, ответственность Центра формирования контингента и новых образовательных технологий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Удмуртский государственный университет».

1.2. Центр формирования контингента и новых образовательных технологий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет» (далее – Центр) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» (далее — УдГУ, Университет, вуз).

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, Уставом УдГУ, приказами, распоряжениями ректора, проректоров, решениями Ученого совета, иными локальными нормативными актами УдГУ и настоящим Положением.

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

2.1. Цель деятельности Центра — обеспечение формирования контингента студентов УдГУ, а также техническое и технологическое обеспечение применения при реализации образовательных программ дистанционных образовательных

технологий и электронного обучения и функционирования электронной информационно-образовательной среды УдГУ.

2.2. Задачами Центра являются:

- планирование, организация, координация и оперативное управление формированием контингента студентов УдГУ в части приема на обучение по основным образовательным программам;
- разработка нормативной и методической документации, регламентирующей прием студентов в УдГУ;
- текущий и оперативный контроль деятельности подразделений университета, задействованных в формировании контингента студентов УдГУ в части приема на обучение по основным образовательным программам;
- техническое и технологическое обеспечение применения в учебном процессе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, участие в разработке соответствующих локальных нормативных актов и методических документов;
- техническое и технологическое обеспечение функционирования электронной информационно-образовательной среды УдГУ;
- обеспечение взаимодействия Центра с подразделениями университета, в том числе с филиалами и представительствами УдГУ, а также с организациями, государственными и муниципальными органами по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Основными функциями в области формирования контингента являются:

- разработка локальных нормативных актов по вопросам приема в УдГУ, в том числе цифр приема в УдГУ на обучение по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования;

- консультирование абитуриентов и заинтересованных лиц по вопросам приема в УдГУ на обучение по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования, а также по реализуемым образовательным программам;
- подготовка статистической и иной информации, касающейся приема в УдГУ на обучение по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования, для ее предоставления Министерству образования и науки РФ, Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки, иным органам государственной власти и органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям;
- подготовка предложений УдГУ по контрольным цифрам приема в УдГУ, в том числе подготовка заявок на участие в публичных конкурсах по распределению контрольных цифр приема;
- подготовка информации об Университете, его образовательных программах, правилах приема, вступительных испытаниях для ее размещения в средствах массовой информации и на рекламных носителях;
- информационное сопровождение разделов сайта Университета в части информации о приеме в УдГУ на обучение образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования;
- документационное и информационное сопровождение процедур приема в УдГУ на обучение по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования, в том числе в представительствах и филиалах УдГУ, проведения вступительных испытаний, зачисления в число студентов, оформления личных дел студентов;
- документационное и информационное сопровождение процедур целевого приема в УдГУ;
- формирование сведений о ходе приемной кампании в УдГУ и организация их передачи в ФИС ГИА и приема;

- подготовка отчетов и иной информации о ходе и результатах приема в УдГУ на обучение по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования, для ректора, проректоров, Ученого совета, иных структурных подразделений УдГУ;
- организация профориентационной и информационно-разъяснительной работы с учащимися школ и организаций среднего профессионального образования, проведение мероприятий (участие в мероприятиях), в том числе Дней открытых дверей УдГУ, направленных на распространение информации о правилах приема в УдГУ, перечне вступительных испытаниях, реализуемых образовательных программах, координация профориентационной работы институтов УдГУ, МКПО УдГУ, Центра довузовского образования ИДПО УдГУ;
- участие в международных образовательных выставках и форумах, проведение профориентационных встреч с учащимися зарубежных образовательных учреждений среднего общего и среднего профессионального образования;
- подготовка конкурсной документации на участие в отборе федеральных государственных образовательных организаций, на подготовительных отделениях, подготовительных факультетах которых иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на обучение в пределах квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, установленной Правительством Российской Федерации, имеют право на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, обеспечивающим подготовку к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке, за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- информационное сопровождение приема иностранных граждан, поступающих за счет средств бюджета Российской Федерации в пределах квоты, установленной Правительством России, и предоставление актуальной информации для федерального портала "Russia-Edu";
- предоставление комиссии экспортного контроля УдГУ сведений о направлениях подготовки, на которые объявлен прием абитуриентов, а также об

иностранных гражданах, подавших заявления о приеме на обучение в УдГУ, оказание содействия комиссии экспортного контроля УдГУ в организации экспертизы образовательных программ.

3.2. Основными функциями в области дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и электронной информационно-образовательной среды являются:

- развитие (совместно с Учебно-методическим управлением) в УдГУ системы обучения с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, в том числе организации учебных занятий в виде онлайн-курсов;

- техническое и технологическое обеспечение применения в УдГУ дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, в том числе в виде онлайн-курсов, при реализации образовательных программ, а также применения дистанционных технологий при проведении вступительных испытаний;

- техническое обеспечение использования в УдГУ видеоконференцсвязи, участия преподавателей и сотрудников в вебинарах;

- техническое и технологическое обеспечение функционирования электронной информационно-образовательной среды УдГУ в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и иных нормативных правовых актов;

- консультационное сопровождение деятельности преподавателей и сотрудников УдГУ в части использования средств информационно-коммуникационных технологий при разработке и применении электронных образовательных ресурсов, применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- участие (совместно с Учебно-методическим управлением) в разработке нормативного и методического обеспечения применения дистанционных образовательных технологий и электронного обучения при осуществлении образовательной деятельности, функционирования электронной информационно-образовательной среды в УдГУ.

4. СТРУКТУРА И РУКОВОДСТВО ЦЕНТРОМ

4.1. Ректор Университета издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения работниками Центра, по представлению проректора по информатизации, цифровой образовательной среде и профессиональной ориентации осуществляет прием и увольнение работников Центра.

4.2. Проректор по информатизации, цифровой образовательной среде и профессиональной ориентации:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью Центра;
- предлагает для утверждения ректору УдГУ структуру и проект штатного расписания Центра;
- утверждает должностные инструкции работников Центра.
- предлагает ректору УдГУ кандидатуры для приема на работу сотрудников Центра, их поощрения и применения к ним мер дисциплинарного воздействия;
- утверждает план работы Центра;
- издает в пределах своих полномочий распоряжения, обязательные для выполнения работниками Центра;
- обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам работы Центра;
- контролирует выполнение работниками Центра Устава УдГУ, Правил внутреннего распорядка УдГУ, Правил по охране труда и пожарной безопасности.

5. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Штатное расписание Центра согласовывается в установленном порядке и утверждается ректором УдГУ.

5.2. Для обеспечения выполнения работ ректор УдГУ по представлению директора Центра осуществляет прием и увольнение работников Центра.

5.3. Трудовые отношения с работниками Центра определяются на основе заключаемых трудовых договоров и должностных инструкций.

5.4. Оплата труда работников Центра осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами УдГУ.

5.5. В случае возникновения трудовых споров последние рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

6. ПРАВА ЦЕНТРА

Центр для осуществления своих функций имеет право:

6.1. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Центра; издавать рекомендательные, распорядительные и прочие документы в соответствии с функциями Центра.

6.2. Запрашивать и получать от работников и структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Центр задач и функций.

6.3. Контролировать ход приема абитуриентов на обучение по основным образовательным программам в филиалах УдГУ и иных структурных подразделениях УдГУ, требовать от работников и руководителей структурных подразделений Университета выполнения требований действующего законодательства, регулирующего прием граждан на обучение по основным образовательным программам.

6.4. Проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЦЕНТРА

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Центром функций, предусмотренных настоящим Положением, несет директор Центра.

7.2. Ответственность директора Центра устанавливается соответствующей должностной инструкцией.

7.3. Ответственность работников Центра устанавливается их должностными инструкциями.

8. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

8.1. Прекращение деятельности Центра осуществляется в виде его ликвидации или реорганизации в порядке, установленном Уставом Университета.

9. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение утверждается, дополняется и изменяется в порядке, предусмотренном Уставом Университета.