**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **об Управлении нового набора**

1. **Общие положения**
	1. Управление нового набора (далее Управление, УНН) является самостоятельным структурным подразделением Национального исследовательского Томского государственного университета, утвержденного приказом ректора № 628/ОД от 22.09.2014 г. Полное наименование управления – Управление нового набора.
	2. Настоящее положение регламентирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Управления.
	3. Управление создается и ликвидируется приказом ректора.
	4. Внесение дополнений и изменений в Положение об Управлении нового набора утверждаются приказом ректора ТГУ.
	5. Деятельность УНН координируется проректором по образовательной деятельности.
	6. В своей деятельности Управление руководствуется: законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными актами Университета, настоящим положением и другими нормативными документами, определяющими работу по новому набору.
2. **Структура**
	1. Структуру, штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Управления утверждает ректор Университета по представлению координирующего проректора.
	2. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора. На время отсутствия начальника управления назначается приказом ректора или распоряжением по Управлению заместитель.
	3. В структуру Управления нового набора входят два отдела:
* Отдел профориентации и работы с регионами (проведение профориентационных мероприятий, в т.ч. дни открытых дверей, экскурсии, открытые лекции, квесты, профконсультирование, сопровождение приемной кампании, организация выездных мероприятий, работа с абитуриентами из других городов РФ и стран ближнего зарубежья, подготовка, организация и проведение олимпиад школьников (Олимпиадный центр ТГУ), рекламно-информационное сопровождение деятельности управления нового набора,
* Отдел организации приема студентов (подготовка и организация приемной кампании, составление и утверждение правил приема, сопровождение автоматизированной информационной системы учета абитуриентов (1С) и их зачисления в ТГУ, проведение вступительных испытаний, консультирование по вопросам поступления в ТГУ, составление информационно-статистических отчетов по новому набору, заполнение баз данных).
* Олимпиадный центр. Организация и проведение олимпиад школьников и студентов. Поддержка наиболее подготовленных, профессионально ориентированных и талантливых школьников и студентов, потенциальных абитуриентов с высоким образовательным потенциалом (Томск, Сибирский Федеральный округ и регионы РФ, страны ближнего зарубежья).
	1. Начальники отделов назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника Управления.
	2. В штатном расписании Отдела профориентации и работы с регионами следующие сотрудники:

Начальник отдела

*Профориентационная деятельность:*

* Специалисты по учебно-методической работе (2),
* Менеджер (1),

*Деятельность по работе с регионами:*

* Специалист по взаимодействию с регионами РФ (1),
* Специалист по взаимодействию с регионами ближнего зарубежья (1),
* Менеджер (1),
* Специалист по проведению выставок (1).

*Деятельность по проведению олимпиад школьников:*

* Специалист (1).

*Рекламно-информационное сопровождение УНН:*

* Менеджер по связам с общественностью.
	1. В штатном расписании Отдела организации приема студентов:

Начальник отдела

* Системный администратор (1),
* Специалист по учебно-методической работе (1),
* Документовед (1).
	1. Олимпиадный центр.
* Координатор Олимпиадного центра,
* Сотрудники, привлеченные к работе в Олимпиадном Центре, из числа работников УНН и Студенческой приемной комиссии.
	1. Трудовые обязанности работников Управления, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, должностными инструкциями работников управления, а также Правилами внутреннего распорядка Университета.
	2. На корпоративном портале (сайте) ТГУ в соответствии с действующими в Университете регламентами действует раздел Abiurient.tsu.ru, который обеспечивает представление актуальной информации о деятельности Управления (нормативные документы, информация о мероприятиях, проводимых Управлением и т.п.).
1. **Основные задачи**
	1. Основными задачами Управления являются:
		* подготовка и организация набора в ТГУ студентов из числа профессионально ориентированной и подготовленной молодежи с высоким образовательным потенциалом на программы обучения бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры и аспирантуры (кадров высшей квалификации);
		* разработка стратегии ТГУ по профориентации, подготовка и проведение мероприятий, направленных на совершенствование методов привлечения абитуриентов;
		* выявление ключевых внутренних и внешних рисков деятельности Управления и разработка оптимальных способов их решения,
		* осуществление рекламно-информационной поддержки и консультативной помощи по вопросам поступления в ТГУ;
		* Выявление и поддержка талантливых школьников и студентов, организация межвузовских олимпиад школьников, международных и межвузовских олимпиад студентов, индивидуальное сопровождение участников, победителей и призеров олимпиад;
		* Обеспечение информацией, относящейся к деятельности Управления, Учредителя, руководства Университета, руководителей структурных подразделений Университета;
		* Разработка и подготовка документационных материалов в рамках компетенции Управления, доступ к которым имеют ректор, проректор по образовательной деятельности, лица, уполномоченные для проверки деятельности Управления, работники Управления в рамках установленных должностных инструкций, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации

.

1. **Функции**

Управление выполняет следующие функции:

* 1. *Организация маркетинговых исследований*, включающих
* определение проблем потенциальных абитуриентов, связанных с выбором будущей профессии;
* получение первичной информации (проведение маркетинговых исследований, профориентационное тестирование и т.д.);
* изучение полученных данных, анализ рисков, составление по результатам исследований оптимистических, пессимистических и средневзвешенных прогнозов по новому набору в ТГУ.
* на основе результатов маркетинговых исследований формирование рекомендаций и планирование мероприятий по привлечению абитуриентов с участием структурных подразделений ТГУ, волонтеров (студентов), организаций, предприятий-партнеров;
	1. *Профориентационная и образовательная деятельность:*
* координация и проведение профориентационных мероприятий в ТГУ, в т.ч. для целевой группы «талантливые абитуриенты»,
* организация и проведение совещаний, семинаров и иных мероприятий, посвященных организации нового набора, представление наиболее результативных форм работы с абитуриентами,
* оказание помощи в организации работы по новому набору факультетам, учебным институтам,
* консультирование по вопросам поступления в ТГУ,
* организация работы Олимпиадного Центра ТГУ с целью отбора наиболее подготовленных, профессионально ориентированных и талантливых абитуриентов, абитуриентов с высоким образовательным потенциалом (Томск, Сибирский Федеральный округ и регионы РФ, страны ближнего зарубежья).
* расширение и углубление базового содержания обучения школьников, повышение уровня подготовки к олимпиадам и ЕГЭ, организация тренировочных сессий.
* сопровождение индивидуальных траекторий вхождения талантливой молодежи в научно-образовательную среду ТГУ.
	1. *Информирование:*
* направления и специальности, реализуемые в ТГУ;
* особенности обучения в ТГУ, возможности реализации студентами научно-исследовательского и творческого потенциала; мобильность студентов,
* востребованность на рынке труда выпускников ТГУ и трудоустройстве выпускников после окончания университета,
* размещение и своевременное обновление информации по вопросам поступления на Интернет-странице Управления в рамках корпоративного портала (сайта) Университета, в социальных сетях,
* участие в региональных, областных, городских ярмарках вакансий, выставках и т.п., (в т.ч. показ, демонстрация, обеспечение рекламными материалами (плакаты, проспекты, буклеты, афиши, пр.), представление материалов в СМИ, печатных изданиях – справочниках, организация и проведение Дней открытых дверей в ТГУ и образовательных организациях и т.д.
	1. *Организация приемной кампании в ТГУ:*
		+ документационное обеспечение проведения приемной кампании,
		+ прием документов от абитуриентов,
		+ организация и проведение вступительных испытаний,
		+ осуществление конкурсного отбора разных категорий абитуриентов и их.
		+ зачисление в число студентов ТГУ.
		+ составление отчетной статистической документации по результатам приема: справки, отчеты для руководства и структурных подразделений Университета, по запросу Учредителя и иных внешних организаций.
1. **Руководство**
	1. Непосредственное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник, он подчиняется проректору по образовательной деятельности, по представлению которого может быть принят или освобожден от должности приказом ректора Университета.
	2. Начальник Управления.
	3. В случае отсутствия начальника Управления его обязанности выполняет заместитель, назначаемый в соответствии со штатным расписанием Управления приказом ректора или распоряжением по Управлению.
	4. Начальник Управления имеет следующие обязанности:
		* руководит деятельностью Управления, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;
		* вносит предложения о совершенствовании деятельности Управления, повышении эффективности его работы;
		* осуществляет контроль деятельности начальников отделов и работников Управления.
		* утверждает проекты документов, связанных с деятельностью Управления;
		* обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
		* контролирует соблюдение работниками Управления законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Университета;
		* утверждает проекты должностных инструкций работников Управления и выносит их на утверждение проректору;
		* осуществляет подготовку предложений по подбору и расстановке кадров Управления, организует повышение квалификации работников Управления;
		* вносит предложения по стимулированию труда работников Управления, ходатайствует перед руководством ТГУ о поощрении работников Управления или инициирует применение дисциплинарных [взысканий](https://pandia.ru/text/category/vziskanie/);
		* представляет Университет в предприятиях, организациях, учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции Управления**;**
		* ведет переписку в установленном в Университете порядке со структурными подразделениями Университета, предприятиями, организациями, учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции Управления.
	5. Начальник Управления имеет право:
		* требовать от работников Управления выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных должностными инструкциями;
		* требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, устава Университета, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов Университета, поручений руководства Университета;
		* запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление;
		* контролировать исполнение приказов, распоряжений, поручений руководства Университета и решений ученого совета Университета, касающихся деятельности Управления.
		* представительствовать в установленном порядке от имени ТГУ по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями,
		* по согласованию с ректором или проректором ТГУ привлекать экспертов и специалистов в области маркетинга для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений, в области рекламы.
		* создавать рабочие группы из представителей других структурных подразделений университета в рамках направления деятельности Отдела, привлекать студентов-волонтеров.
		* давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию управления,
		* проводить и участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам профориентации, организации приемной кампании в вузе.
		* визировать все документы, связанные с деятельностью отделов и управления (планы, договоры, дополнительные соглашения, отчеты, сметы, справки, пр.).
	6. Начальник Управления несет ответственность за:
		* некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета, приказов, распоряжений и поручений Университета;
		* несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, предоставляемой руководству Университета;
		* утрату документов, образующихся в деятельности Управления, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Управление;
		* непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Управлении в соответствии с локальными актами Университета.
2. **Права и обязанности работников управления**
	1. Работники Управления имеют право:
		* запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений Университета для выполнения возложенных функций в пределах своих трудовых обязанностей: статистические и оперативные данные; отчетные и справочные материалы, необходимые для [выполнения работниками](https://pandia.ru/text/category/vipolnenie_rabot/) Управления своих трудовых обязанностей; результаты проведения мероприятий, направленных на привлечение абитуриентов в Университет;
		* вносить предложения руководителю Управления по развитию Управления, по привлечению структурных подразделений Университета к участию в мероприятиях общеуниверситетского характера в рамках деятельности Управления;
		* вносить предложения руководителю Управления по совершенствованию организации приема студентов;
		* по согласованию с курирующим проректором привлекать к решению основных задач Управления факультеты, отделения факультетов, институты и другие структурные подразделения Университета;
		* использовать информационные корпоративные сети, банки данных и другие системы Университета для удовлетворения информационных потребностей Управления;
		* пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Управления.
	2. Работники Управления обязаны:
		* совершенствовать и развивать деятельность, обеспечиваемую Управлением;
		* качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовые обязанности;
		* знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
		* устанавливать контакты с абитуриентами, их законными представителями, представителями школ на этапах подготовки и осуществления набора;
		* выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения Университета, поручения ректора Университета, координирующего проректора, руководителя Управления в установленные сроки;
		* сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления, а также в документах Университета.
3. **Взаимодействие с другими подразделениями университета**

Для выполнения функций и реализации прав Управление взаимодействует с:

* + - *факультетами, учебными институтами и другими структурными подразделениями* университета по вопросам организации профориентационной работы и нового набора в ТГУ;
		- *управлением информационной политики* по вопросам рекламно-информационной поддержки профориентационной деятельности и проведения приемной кампании,
		- *управлением по международным связям –* по вопросам приема на обучение иностранных граждан,
		- *управлением бухгалтерского учета и контроля и планово-финансовым управлением* по вопросам согласования, обоснования и анализа финансовой деятельности управления, связанной с проведением профориентационных мероприятий, рекламно-информационной поддержкой приемной кампании, участием в образовательных выставках, ярмарках, проведением олимпиад студентов и школьников, вступительных испытаний вуза, проведением инвентаризации материально-технических ресурсов;
		- *хозяйственным управлением* - по вопросам использования транспортных средств для доставки сотрудников и студентов ТГУ в регионы с целью проведения профориентационных мероприятий, участия в ярмарках и иных мероприятиях, подготовкой аудиторий для работы приемной комиссии,
		- *управлением материально-технического снабжения* - по вопросам материально-технического оснащения подразделения,
		- *отделом кадров* - по вопросам штатного расписания УНН, формирования организационно-управленческой структуры и положений о персонале УНН;
		- *правовым управлением* - по вопросам правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций; согласованных претензий и исков по поводу нарушения договорных обязательств; разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.
		- *управлением информатизации* - по вопросам обслуживания приемной кампании (АИС для приема, в частности 1С), выгрузки данных по приему в ФИС ЕГЭ, GZGU (Интеробразование), составлению статистических и аналитических отчетов приемной кампании.
		- *отделом платных образовательных услуг* - по реализации приема студентов для обучения на договорной основе и т. д.;
		- *управлением делами* - по подготовке локальных актов, согласованию проектов приказов и организации ведения делопроизводства в Управлении.
		- *филиалом Университета* по вопросам обеспечения организации процесса набора студентов в НЮИ.
1. **Реорганизация и ликвидация**

Управление может быть ликвидировано или реорганизовано на основании приказа ректора Университета.

Начальник Управления нового набора Е.В. Павлов