

Утверждено Приказом Ректора
Дипломатической академии
МИД России
от «04» мая 2022 г. № 437

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении организации приема и довузовской подготовки
Дипломатической академии МИД России

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об Управлении организации приема и довузовской подготовки Дипломатической академии МИД России (далее – «Положение») регулирует деятельность Управления организации приема и довузовской подготовки (далее – «Управление») Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дипломатическая академия МИД России» (далее – «Академия»), определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Управления.

1.2. Управление является структурным подразделением Академии.

1.3. Полное наименование Управления – Управление организации приема и довузовской подготовки Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации».

1.4. Сокращенное наименование – УОПиДП ДА МИД России.

1.5. Управление действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, решениями Ученого Совета, приказами Ректора, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Академии.

2. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

2.1. В своей деятельности Управление подчиняется Проректору по учебной работе и молодежной политике.

2.2. Управление возглавляет начальник Управления, осуществляющий руководство всей деятельностью Управления.

2.3. Структуру, численность, штатное расписание и изменения к ним утверждает Ректор Академии.

2.4. Трудовые обязанности работников Управления и условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Академии.

2.5. Должностные инструкции работников Управления утверждаются Ректором Академии.

2.6. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от нее приказом Ректора.

2.7. В структуру Управления входят:

- отдел организации приема;
- отдел довузовской подготовки.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Основными задачами Управления являются:

3.1.1. организация и проведение приемной кампании в бакалавриат и магистратуру;

3.1.2. разработка и реализация учебных программ и планов в области довузовского образования;

3.1.3. разработка проектов локальных нормативных актов, направленных на регулирование организации и проведения приемной кампании, довузовского образования;

3.1.4. содействие структурным подразделениям Академии в организации и осуществлении образовательных программ основного и дополнительного образования.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. В целях реализации возложенных задач Управление осуществляет следующие основные функции:

4.1.1. отбор, профориентация и профильная подготовка абитуриентов для поступления в бакалавриат и магистратуру Академии;

4.1.2. взаимодействие в рамках компетенции с учреждениями общего, среднего профессионального, высшего образования и органами управления образованием, а также с органами государственной власти, подведомственными учреждениями, коммерческими организациями;

4.1.3. организация и проведение олимпиад, конкурсов и мероприятий, направленных на повышение узнаваемости Академии;

4.1.4. выявление, отбор и профориентационная поддержка одаренных и талантливых абитуриентов, желающих поступить в Академию;

4.1.5. сопровождение, согласование и учет договоров оказания платных образовательных услуг, заключаемых Академией;

4.1.6. содействие структурным подразделениям Академии в разработке, подготовке и издании учебно-методических и научных материалов в области профильного обучения;

4.1.7. разработка проектов локальных нормативных актов и других документов, касающихся вопросов обеспечения деятельности Управления (концепции, программы развития, положения, приказы, поправки в договоры), а также подготовка текущих планов и отчетов о проделанной работе;

4.1.8. контроль и учет проходящих в Академии, средних общеобразовательных школах, колледжах, ВУЗах и других организациях мероприятий, касающихся деятельности Управления;

4.1.9. своевременное и полное предоставление информации о реализуемых проектах сотрудничества в рекламно-информационных ресурсах;

4.1.10. взаимодействие со структурными подразделениями Академии в вопросах подбора преподавателей и ответственных за проведение мероприятий, касающихся деятельности Управления;

4.1.11. обеспечение и контроль полноты и качества проведения в Академии, а также участия Академии в профориентационных мероприятиях, участия в образовательных выставках, касающихся деятельности Управления;

4.1.12. разработка и сопровождение документов, необходимых для проведения мероприятий, касающихся деятельности Управления, и формирование отчетов по ним;

4.1.13. организация участия Академии в выставочных мероприятиях для абитуриентов и выездных дней открытых дверей в московском и других регионах Российской Федерации;

4.1.14. координация разработки и внедрения инновационных программ профориентации и других программ для потенциальных абитуриентов;

4.1.15. координация подготовки и издания рекламной продукции; своевременное обновление данных на официальном сайте Академии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствующих разделах, касающихся деятельности Управления, а также на информационных стендах Академии;

4.1.16. организация конференций, круглых столов, семинаров по вопросам, касающимся деятельности Управления;

4.1.17. организация и проведение всех видов вступительных испытаний и тестирований (подготовка программы, контроль за подготовкой аудиторий, регистрация участников, обработка результатов и др.);

4.1.18. организация, сопровождение, анализ баз данных, связанных с набором на образовательные программы, реализуемые Академией, находящиеся в ведении Управления;

4.1.19. составление промежуточных и итоговых отчетов по всему спектру деятельности Управления.

5. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Управление для выполнения своих функций и возложенных на него задач имеет право:

5.1.1. представлять Академию во взаимоотношениях с органами государственной власти и управления, внешними учреждениями и организациями, учебными заведениями, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Управления, согласно настоящему Положению;

5.1.2. запрашивать и получать в структурных подразделениях Академии необходимые материалы по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.1.3. направлять в структурные подразделения Академии материалы информационного и рекомендательного характера по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.1.4. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящими в компетенцию Управления;

5.1.5. пользоваться в установленном порядке информационными данными структурных подразделений Академии, а также создавать собственные банки данных, в том числе на электронных носителях;

5.1.6. в установленном порядке привлекать представителей структурных подразделений Академии к подготовке и проведению мероприятий в целях реализации возложенных на Управление задач;

5.1.7. вносить предложения по совершенствованию деятельности Управления.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение функций и задач, возложенных на Управление.

6.2. Ответственность работников Управления определяется должностными инструкциями.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение вступает в силу с момента его подписания.

7.2. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

7.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, подлежат утверждению Ректором Академии.

7.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и другими локальными нормативными актами Академии.