



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОРСКОЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
имени адмирала Г.И. Невельского

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

г. Владивосток

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

МГУ им. адм. Г.И. Невельского

_____ С.А.Огай

о центре «Абитуриент»
Сахалинского высшего морского
училища им. Т.Б. Гуженко - филиала
МГУ им. адм. Г.И. Невельского

I. Общие положения

1.1. Центр «Абитуриент» создан приказом ректора Федерального бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее - МГУ) от 31.03.2015 г. №24 «О внесении изменений в структуру Сахалинского высшего морского училища им. Т.Б. Гуженко – филиала МГУ им. адм. Г.И. Невельского».

1.2. Центр «Абитуриент» является структурным подразделением Сахалинского высшего морского училища им. Т.Б. Гуженко филиала МГУ (далее – филиал) без образования юридического лица.

1.3. Центр «Абитуриент» осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, положением о филиале и настоящим положением.

1.4. Руководство центром «Абитуриент» осуществляет секретарь приёмной комиссии (далее – ПК) центра «Абитуриент».

Секретарь центра «Абитуриент» принимается на работу и увольняется приказом директора филиала, по представлению заместителя директора филиала по учебной и научной работе.

Секретарь ПК центра «Абитуриент» непосредственно подчиняется директору филиала.

1.5. Центр «Абитуриент» имеет право осуществлять предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом МГУ.

1.6. Центр «Абитуриент» осуществляет свою деятельность на основе лицензий, которые имеет университет.

1.7. Центр «Абитуриент» осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентирован на политику руководства в области качества, руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты предприятия.

1.8. Реорганизация и ликвидация центра «Абитуриент» производится на основании приказа ректора.

II. Задачи

2.1. Основной задачей центра «Абитуриент» является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

2.2. Центр «Абитуриент» осуществляет организацию профориентационной, рекламно-информационной работы, подготовку абитуриентов к поступлению, организацию набора обучающихся в филиал.

III. Функции

3.1. Организация и проведение профориентационной работы среди школьников.

3.2. Организация и проведение рекламно-информационной работы по вопросам поступления в филиал.

3.3. Организация набора и сопровождение абитуриентов и поступивших в филиал.

IV. Структура, управление и работники

4.1. Центр «Абитуриент» может иметь в своем составе структурные подразделения, деятельность которых регламентируется положениями о соответствующих структурных подразделениях, утвержденными ректором.

Структура центра «Абитуриент» и все изменения в ней определяются секретарем ПК центра «Абитуриент» по согласованию с директором филиала и оформляются приказом ректора в обязательном порядке.

4.2. Штатное расписание центра «Абитуриент» разрабатывается секретарем ПК центра «Абитуриент» в соответствии с выполняемыми функциями и объемами работ, согласовывается с директором филиала, начальником финансово-экономической службы филиала – главным бухгалтером, начальником отдела кадров, начальником отдела работы с филиалами и утверждается ректором.

4.3. Секретарь ПК центра «Абитуриент» организует работу центра «Абитуриент».

4.4. Работниками центра «Абитуриент» являются граждане, участвующие своим трудом в деятельности, на основе трудовых договоров, заключенных с ректором в соответствии со штатным расписанием центра «Абитуриент».

Выполнение работниками центра «Абитуриент» должностных обязанностей регламентируется должностными инструкциями, приказами, распоряжениями директора филиала, указаниями секретаря ПК центра «Абитуриент».

V. Финансово-хозяйственная деятельность

5.1. Учет финансово-хозяйственной деятельности центра «Абитуриент» ведется централизованно финансово-экономической службой филиала на едином балансе. Учет расходов бюджетной, доходов и расходов внебюджетной деятельности центра «Абитуриент» ведется отдельно.

5.2. Финансовое обеспечение деятельности центра «Абитуриент» осуществляется за счет:

- средств субсидии на выполнение государственного задания;
- средств, получаемых от приносящей доход деятельности, в том числе добровольных имущественных взносов и пожертвований.

5.3. Финансирование центра «Абитуриент» осуществляется в рамках плана финансово-хозяйственной деятельности филиала.

5.4. Использование средств внебюджетной деятельности центра «Абитуриент» осуществляется в соответствии со сметой доходов и расходов центра «Абитуриент», разработанной секретарем ПК центра «Абитуриент» на финансовый год, начальником финансово-экономической службы филиала – главным бухгалтером и утверждается директором филиала.

В смете доходов и расходов устанавливается планируемая величина дохода, обеспечивающая возмещение материальных и иных необходимых для организации деятельности затрат, выплату заработной платы, создание необходимой материально-технической базы, обеспечение, развитие и совершенствование образовательного процесса филиала.

5.5. Порядок использования средств, полученных центром «Абитуриент» в результате внебюджетной деятельности, в том числе средств, направленных на оплату труда и материальное стимулирование, контролируется финансово-экономической службой филиала.

5.6. Размер платы за оказываемые услуги рассчитывается финансово-экономической службой филиала, согласовывается с секретарем центра «Абитуриент», начальником финансово-экономической службы филиала – главным бухгалтером и утверждается директором филиала.

VI. Права

6.1. Секретарь ПК центра «Абитуриент» в пределах своих полномочий:

- дает указания, разъяснения, рекомендации руководителям и работникам структурных подразделений университета по вопросам, относящимся к его компетенции и вытекающим из функций центра «Абитуриент», перечисленным в настоящем положении;

- требует и получает от руководителей и работников структурных подразделений филиала сведения и материалы, необходимые для осуществления деятельности центра «Абитуриент»;

- дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками центра «Абитуриент»;

- вносит предложения директору филиала о перемещении работников центра «Абитуриент», их поощрении за успешную работу, о наложении дисциплинарных взысканий на работников центра «Абитуриент», нарушающих трудовую дисциплину;

- осуществляет подбор и расстановку кадров центра «Абитуриент»;

- проводит совещания в центре «Абитуриент» и участвует в совещаниях, проводимых в филиале по вопросам, относящимся к деятельности центра.

6.2. Права работников центра «Абитуриент» определяются трудовым законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, правилами внутреннего трудового распорядка МГУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

VII. Ответственность

7.1. На секретаря ПК центра «Абитуриент» возлагается ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение функций центра «Абитуриент»;

- соответствие законодательству Российской Федерации документов, оформляемых в центре «Абитуриент»;

- соблюдение работниками центра «Абитуриент» трудового законодательства Российской Федерации, правил внутреннего трудового распорядка МГУ;

- соблюдение работниками центра «Абитуриент» правил пожарной безопасности;

- своевременное, качественное исполнение приказов и распоряжений, издаваемых в МГУ;

- подбор, расстановку и деятельность работников центра «Абитуриент»;

- использование и техническое состояние оборудования и помещений, закрепленных за центром «Абитуриент».

7.2. Ответственность работников центра «Абитуриент» устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка университета, трудовым договором и должностными инструкциями.

VIII. Взаимоотношения. Связи

8.1. Центр «Абитуриент» в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала для решения задач, выполнения функций и реализации прав.

IX. Организация работы

9.1. Работа центра «Абитуриент» осуществляется в соответствии с планом работы, ежегодно разрабатываемым секретарем ПК центра «Абитуриент».

9.2. Центр «Абитуриент» организует проведение долгосрочных и крат-

косрочных подготовительных курсов для выпускников старших классов, тестирования школьников, подготовку и печать методической литературы.

9.3. Центр «Абитуриент» заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы секретаря ПК центра «Абитуриент» и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

9.4. Центр «Абитуриент» заблаговременно готовит и объявляет:

- правила приема в филиал;
- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые филиал объявляет прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям;
- перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальности;
- порядок проведения конкурса на места, финансируемые из федерального бюджета (по специальностям или направлениям подготовки);
- организацию конкурса и форму договора на места с оплатой стоимости обучения;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- порядок приема заявлений от поступающих;
- порядок зачисления.

Указанные документы помещаются на информационном стенде приемной комиссии, на официальном сайте филиала, где также должны быть представлены:

- ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям;
- свидетельства о государственной аккредитации (по каждому направлению подготовки или специальности).

Х. Отчетность

10.1. Ежегодная работа центра «Абитуриент» завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете филиала.

10.2. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

Секретарь приёмной комиссии
центра «Абитуриент»

Т.В. Артюшенко

СОГЛАСОВАНО

Проректор по воспитательной
и кадровой работе

А.И. Богдан

Директор Сахалинского высшего
морского училища им. Т.Б. Гуженко –
филиала МГУ им.адм. Г.И. Невельского

Л.В. Захарина

Начальник финансово-экономической
службы филиала – главный бухгалтер

А.А. Шубейкина

Начальник финансово-экономического
управления – главный бухгалтер

К.В. Исаева

Начальник юридического управления

Е.А. Саламахина

Начальник управления делами

Л.Д. Ваксман

Директор управления стандартизации,
сертификации и качества

Г.А. Елихин

**Матрица ответственности работников
центра «Абитуриент»
Сахалинского высшего морского училища им. Т.Б. Гуженко –
филиала МГУ им.адм. Г.И. Невельского**

Работники Разделы ИСО 9001-2001	Секретарь ПК центра «Абитуриент»	Диспетчер учебного отдела
4 Система менеджмента качества	О	У
5 Ответственность руководства	О	У
6 Менеджмент ресурсов	О	У
7 Процессы жизненного цикла	О	У
8 Измерение, анализ и улучшение	О	У

Обозначение : О – несёт основную ответственность;
У – обязательно участвует;
И – информируется.

**Структура управления
центром «Абитуриент»
Сахалинского высшего морского училища им. Т.Б. Гуженко –
филиала МГУ им.адм. Г.И. Невельского**

