

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Балтийский государственный технический
университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»**

(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

Санкт-Петербург

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора
БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова

от « 11 » 12 2024г. № 913-0

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА И СОЦИАЛЬНОГО
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об управлении организации приема и социального взаимодействия (далее – Положение) устанавливает статус и регулирует деятельность управления организации приема и социального взаимодействия как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2 Полное наименование – управление организации приема и социального взаимодействия (далее – Управление). Сокращенное наименование – УОПиСВ.

1.3 Адрес местонахождения: 1-я Красноармейская ул., д. 1/21, 3-5-7-9 лит. А, г. Санкт-Петербург, 190005.

1.4 Общее руководство деятельностью Управления осуществляет ректор Университета.

1.5 Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности ректором Университета.

1.6 В своей деятельности Управление руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами по вопросам высшего и среднего профессионального образования, порядком приема на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, уставом Университета, приказами и локальными нормативными актами Университета, требованиями системы менеджмента качества.

1.7 Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, права, обязанности работников Управления, взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Целью деятельности Управления является координация деятельности, связанной с приемом поступающих в Университет, предоставлением обучающимся и работникам Университета мер социальной поддержки.

2.2 Основными задачами Управления являются:

- разработка стратегии приема абитуриентов в Университет;
- разработка политики профориентационной работы с будущими абитуриентами;
- совершенствование политики социальной поддержки работников и обучающихся Университета.

2.3 Основные задачи структурных подразделений Управления указаны в соответствующих Положениях о подразделениях.

III. ФУНКЦИИ

3.1 К функциям Управления относятся:

- координация и обеспечение деятельности структурных подразделений Управления;
- координация приема абитуриентов в Университет на все виды и формы обучения;
- координация подготовки приемной кампании в Университет;
- координация обеспечения нуждающихся обучающихся и иных лиц, имеющих право на проживание в общежитиях в Университете;
- организация сотрудничества с организациями, предоставляющими места для проживания обучающихся в Университете;
- координация деятельности по работе со стипендиальным фондом Университета;

– утверждение материальных и иных мер социальной поддержки работников Университета.

3.2 Основные функции структурных подразделений Управления указаны в соответствующих Положениях о подразделениях.

IV. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

4.1 Оперативное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления, права и обязанности которого устанавливаются требованиями настоящего Положения, а также его должностной инструкцией.

4.2 В организационную структуру Управления входят следующие подразделения:

- центр организации приема;
- центр управления студенческими общежитиями;
- отдел социального развития и взаимодействия с общественностью.

4.3 Структура и штатная численность Управления формируется согласно штатному расписанию Университета.

4.4 Управление создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора Университета.

4.5 Увольнение или перевод на другую должность работников Управления при ликвидации или реорганизации структурного подразделения проводится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

5.2 Степень ответственности начальника Управления устанавливается должностной инструкцией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1 Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него, в соответствии с настоящим Положением.

6.2 Управление в лице начальника или лиц, уполномоченных начальником, взаимодействует со сторонними организациями в пределах полномочий, определенных настоящим Положением.

VII. ДОКУМЕНТАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

7.1 УОПиСВ ведет документацию, перечень которой определяется номенклатурой дел Университета.

7.2 Ведение документации возлагается начальником УОПиСВ на одного из нескольких работников и вменяется в обязанность должностной инструкцией.

7.3 Документация хранится в УОПиСВ в течение сроков, установленных номенклатурой дел, которая не является исчерпывающей и может быть дополнена в установленном порядке.

7.4 Документы с истекшим сроком хранения передаются для хранения в архив Университета или уничтожаются по согласованию с архивом Университета.

7.5 При реорганизации или ликвидации УОПиСВ имеющиеся документы с законченным делопроизводством по основной деятельности должны быть переданы на хранение в архив Университета.

VIII. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

8.1 Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.

8.2 Изменения в текст Положения об УОПиСВ вносятся в следующих случаях:

- при изменении организационно-управленческой структуры Университета;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности УОПиСВ.

8.3 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.