



Введено в действие
приказом РТУ МИРЭА
от 07.08.2024 № 1762

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МИРЭА – Российский технологический университет»
РТУ МИРЭА

Система менеджмента качества образования

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
«__»____ 2024 г.
Протокол № ____
УТВЕРЖДАЮ

07.08.2024

И.о. ректора

Н.И. Прокопов

(с изменениями, внесенными приказом РТУ МИРЭА от 29.08.2025 №2254)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО РАБОТЕ С АБИТУРИЕНТАМИ

СМКО МИРЭА 7.1.4/03.П.54-24



Москва 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление по работе с абитуриентами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «МИРЭА – Российский технологический университет» (далее соответственно – УпРА, Университет) является самостоятельным структурным подразделением Университета, осуществляющим деятельность, направленную на повышение заинтересованности абитуриентов в поступлении и обучении в Университете, проведение профориентационных мероприятий, реализацию информационной политики Университета, организационное сопровождение работы приёмной комиссии Университета и реализацию образовательных программ дополнительного образования для детей и взрослых.

1.2. Деятельность УпРА подчинена ректору Университета. Координацию и контроль деятельности УпРА осуществляет заместитель первого проректора, УпРА возглавляет начальник.

1.3. В своей деятельности работники УпРА руководствуются Конституцией Российской Федерации; федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; приказами, распоряжениями и иными локальными актами Университета, а также Уставом, Коллективным договором, настоящим Положением, трудовыми договорами, должностными инструкциями и требованиями системы менеджмента качества (далее – СМК).

1.4. Структура и штатная численность УпРА утверждаются в установленном в Университете порядке ректором Университета.

2. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ УПРА

2.1. Основными функциями УпРА являются:

РТУ МИРЭА Положение об Управлении по работе с абитуриентами	Система менеджмента качества СМК МИРЭА 7.1.4/03.П.54-24	стр. 2 из 11
---	--	--------------

2.1.1. Организация и проведение профориентационных мероприятий, в том числе Дней открытых дверей Университета, экскурсий, интеллектуальных игр и т.д.

2.1.2. Организация участия Университета в образовательных выставках и иных представительских мероприятиях для поступающих.

2.1.3. Организационное сопровождение деятельности приёмной комиссии Университета.

2.1.4. Осуществление деятельности по разработке и реализации образовательных и просветительских программ дополнительного образования, в том числе программ проектной деятельности в следующих формах: очная, очно-заочная, дистанционная.

2.1.5. Осуществление мониторинга эффективности и контроля реализуемых программ дополнительного образования в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, регламентирующих проведение независимой оценки качества дополнительного образования детей, проектно-исследовательской деятельности, современных форм и методов обучения.

2.2. На УпРА возлагается решение следующих задач:

2.2.1. Осуществление технической и информационной поддержки официального сайта приёмной комиссии Университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.2.2. Обеспечение функционирования «горячей линии» для ответов на вопросы поступающих.

2.2.3. Взаимодействие с образовательными и другими организациями в сфере профориентации учащихся.

2.2.4. Набор, обучение и координирование деятельности студенческого профориентационного отряда.

РТУ МИРЭА Положение об Управлении по работе с абитуриентами	Система менеджмента качества СМК МИРЭА 7.1.4/03.П.54-24	стр. 3 из 11
---	--	--------------

2.2.5. Техническая поддержка функционирования приёмной комиссии и автоматизация процедур взаимодействия с поступающими.

2.2.6. Формирование бюджета для организации набора на 1 курс.

2.2.7. Подготовка предложений по оптимизации и повышению эффективности маркетинговой стратегии Университета.

2.2.8. Подготовка предложений по повышению конкурентоспособности Университета на рынке образовательных услуг.

2.2.9. Организация образовательного процесса по реализуемым образовательным программам дополнительного образования.

3. СТРУКТУРА И СОСТАВ УПРА

3.1. Структура и состав (численность) УпРА определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

3.2. УпРА возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Университета за подписью ректора.

3.3. Начальник УпРА несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на УпРА функций и задач в установленной сфере деятельности.

3.4. В структуру УпРА входят:

3.4.1. отдел организации набора;

3.4.2. отдел автоматизации;

3.4.3. отдел профориентации;

3.4.4. отдел организации олимпиад школьников;

3.4.5. Детский технопарк «Альтаир»:

3.4.5.1. лаборатория робототехнических систем;

3.4.5.2. лаборатория биомедицинских и химических технологий;

3.4.5.3. лаборатория информационных технологий;

3.4.5.4. отдел технического сопровождения обучения;

РТУ МИРЭА Положение об Управлении по работе с абитуриентами	Система менеджмента качества СМК МИРЭА 7.1.4/03.П.54-24	стр. 4 из 11
---	--	--------------

3.4.5.5. организационно-методический отдел;

3.4.5.6. отдел партнерских и специальных образовательных проектов.

3.5. Начальники отделов и директор Детского технопарка «Альтаир» напрямую подчинены начальнику УпРА. Назначение на должности начальника отдела и директора Детского технопарка «Альтаир» производится приказом Университета за подписью ректора или уполномоченного им лица по представлению начальника УпРА.

3.6. Структура и штатная численность отделов УпРА и Детского технопарка «Альтаир» может изменяться в зависимости от состава, объёма и направленности выполняемых работ, оказываемых услуг. Изменения в структуре и составе (численности) отделов отражаются путём внесения изменений в штатное расписание на основании приказа Университета за подписью ректора или уполномоченного им лица.

3.7. Степень ответственности работников УпРА устанавливается должностными инструкциями.

4. ПРАВА, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ НАЧАЛЬНИКА УПРА ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Начальник УпРА осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью УпРА, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определённых настоящим Положением, а также поручений руководства Университета.

4.2. Начальник УпРА имеет право в пределах своих компетенций:

4.2.1. Действовать от имени УпРА и представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Университета в соответствии с настоящим Положением.

4.2.2. Принимать решения и организовывать их исполнение.

РТУ МИРЭА Положение об Управлении по работе с абитуриентами	Система менеджмента качества СМК МИРЭА 7.1.4/03.П.54-24	стр. 5 из 11
---	--	--------------

4.2.3. Давать работникам УпРА обязательные для исполнения указания и поручения.

4.2.4. Запрашивать в установленном порядке информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности УпРА.

4.2.5. Подписывать документы по направлению деятельности УпРА, осуществлять в установленном порядке визирование документов Университета.

4.2.6. Контролировать реализацию графика отпусков работников УпРА.

4.2.7. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения трудовых обязанностей.

4.2.8. Сообщать руководству Университета о всех выявленных в процессе деятельности недостатках, вносить предложения по их устранению, а также по совершенствованию работы в Университете.

4.2.9. Созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности УпРА.

4.2.10. Разрабатывать и согласовывать в установленном порядке локальные нормативные акты по вопросам деятельности УпРА.

4.3. Работники УпРА несут ответственность в пределах, определяемых законодательством Российской Федерации, за:

4.3.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором, некачественное и (или) неполное исполнение функций и задач, возложенных на УпРА.

4.3.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей трудовой деятельности.

4.3.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

РТУ МИРЭА Положение об Управлении по работе с абитуриентами	Система менеджмента качества СМК МИРЭА 7.1.4/03.П.54-24	стр. 6 из 11
---	--	--------------

4.3.5. Несвоевременное выполнение работ в соответствии с требованиями СМК.

5. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ УПРА

5.1. При назначении на должности УпРА кандидаты должны отвечать следующим квалификационным требованиям:

5.1.1. Начальник УпРА должен иметь высшее образование и стаж работы на руководящих должностях в области маркетинга и (или) организации приёма не менее 5 лет.

5.1.2. Заместитель начальника УпРА должен иметь высшее образование и стаж работы в области маркетинга и (или) организации приёма не менее 5 лет.

5.1.3. Начальники отделов организации набора, организационно-методического, профориентации, технического сопровождения обучения должны иметь высшее образование и стаж работы в установленной сфере деятельности не менее 3 лет.

5.1.4. Начальник отдела автоматизации должен иметь высшее образование - бакалавриат и стаж не менее трех лет в области разработки компьютерного программного обеспечения или высшее образование – магистратура и стаж не менее одного года в области разработки компьютерного программного обеспечения.

5.1.5. Заместители начальников отделов организации набора, организационно-методического, профориентации, технического сопровождения обучения должны иметь высшее образование и стаж работы в установленной сфере деятельности не менее 3 лет.

5.1.6. Заместитель начальника отдела автоматизации должен иметь высшее образование - бакалавриат и стаж не менее трех лет в области разработки компьютерного программного обеспечения или высшее образование –

РТУ МИРЭА Положение об Управлении по работе с абитуриентами	Система менеджмента качества СМК МИРЭА 7.1.4/03.П.54-24	стр. 7 из 11
---	--	--------------

магистратура и стаж не менее одного года в области разработки компьютерного программного обеспечения.

5.1.7. Дизайнер должен иметь высшее образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

5.1.8. Инспектор должен иметь среднее образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 3 лет.

5.1.9. Диспетчер должен иметь среднее образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет.

5.1.10. Оператор ЭВМ должен иметь среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы, среднее образование и специальную подготовку по установленной программе или стаж работы по соответствующей специальности не менее 1 года.

5.1.11. Администратор должен иметь среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

5.1.12. Директор должен иметь высшее образование и опыт работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

5.1.13. Заместитель директора должен иметь высшее образование и опыт работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

5.1.14. Инженер должен иметь высшее(техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

РТУ МИРЭА Положение об Управлении по работе с абитуриентами	Система менеджмента качества СМК МИРЭА 7.1.4/03.П.54-24	стр. 8 из 11
---	--	--------------

5.1.15. Заведующий лабораторией должен иметь высшее образование и опыт работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.

5.1.16. Лаборант должен иметь среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

5.1.17. Преподаватель должен иметь среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена или высшее образование – бакалавриат, дополнительное профессиональное образование – профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует направленности дополнительной общеобразовательной программы, осваиваемой учащимися, или преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

5.1.18. Аналитик должен иметь высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

5.1.19. Технический писатель должен иметь высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

5.1.20. Специалист должен иметь высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

5.1.21. Специалист по профориентации должен иметь высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

5.1.22. Секретарь-администратор должен иметь среднее образование с профессиональным обучением – программы профессиональной подготовки по должностям служащих, программы переподготовки служащих, программы повышения квалификации служащих без предъявления требований к стажу работы.

РТУ МИРЭА Положение об Управлении по работе с абитуриентами	Система менеджмента качества СМК МИРЭА 7.1.4/03.П.54-24	стр. 9 из 11
---	--	--------------

5.1.23. Инженер-программист должен иметь высшее образование и опыт работы не менее одного года в области разработки компьютерного программного обеспечения.

5.1.24. Техник должен иметь среднее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы.

5.1.25. Специалист организации и проведению молодежных мероприятий должен иметь среднее профессиональное образование.

6. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ РАБОТНИКА УПРА

6.1. Рабочее место работника УпРА должно отвечать современным санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудовано отдельным рабочим столом, оснащено оргтехникой, включая ПЭВМ, и содержать нормативный и справочно-методический материал.

6.2. Для размещения и хранения документации УпРА должны быть предусмотрены офисные шкафы.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Положением об Управлении по работе с абитуриентами

СМКО МИРЭА 7.1.4/03.П.54-24

№	ФИО	Должность	Дата	Подпись

РТУ МИРЭА Положение об Управлении по работе с абитуриентами	Система менеджмента качества СМКО МИРЭА 7.1.4/03.П.54-24	стр. 10 из 11
---	---	---------------

