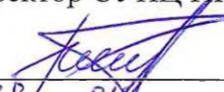


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Новосибирский национальный исследовательский государственный университет»
(Новосибирский государственный университет, НГУ)**

**Структурное подразделение Новосибирского государственного университета –
Специализированный учебно-научный центр Университета (СУНЦ НГУ)**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор СУНЦ НГУ


« 18 » 08



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе нового набора СУНЦ

Новосибирск, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность подразделения СУНЦ НГУ – отдела нового набора СУНЦ. Сокращенное наименование подразделения – ОННСУНЦ.

1.2. ОННСУНЦ создается и ликвидируется в соответствии с порядком, предусмотренным Положением о СУНЦ НГУ.

1.3. ОННСУНЦ непосредственно подчиняется заместителю директора по развитию.

1.5. Руководителем ОННСУНЦ является начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора по представлению заместителя директора по развитию.

1.6. Работники ОННСУНЦ назначаются на должности и освобождаются от должности в порядке, предусмотренном их должностными инструкциями.

2. Документация

В своей деятельности ОННСУНЦ руководствуется:

- Конституцией РФ, федеральными законами РФ, указами Президента РФ, распоряжениями и постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми документами по вопросам трудового законодательства, а также законодательства по направлению деятельности подразделения.
- Международной конвенцией ООН о правах ребёнка.
- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».
- Уставом НГУ, положением о СУНЦ НГУ.
- Коллективным договором, правилами внутреннего распорядка НГУ, правилами внутреннего трудового распорядка СУНЦ НГУ.
- Положением о защите персональных данных работников, абитуриентов и обучающихся в НГУ.
- Кодексом этики и служебного поведения работников НГУ.
- Инструкцией по делопроизводству в НГУ.
- Приказами и распоряжениями ректора, директора, другими локальными нормативными актами НГУ и СУНЦ НГУ, а также настоящим Положением.

3. Структура и штатное расписание

3.1. Структура и штатное расписание ОННСУНЦ формируются в соответствии с возложенными на него функциями. Изменения структуры и штатного расписания подразделения утверждаются в порядке, предусмотренном Положением о СУНЦ НГУ на основании представления начальника отдела, согласованного с заместителем директора по развитию.

3.2. Замещение должностей работников ОННСУНЦ производится по трудовому договору в соответствии с трудовым законодательством РФ.

3.3. Ответственность, права, обязанности, режим работы, требования к квалификации работников ОННСУНЦ определяются их должностными инструкциями.

4. Функции подразделения

4.1. Разработка и внедрение системы мероприятий по выявлению, развитию и сопровождению талантливых детей школьного возраста с целью привлечения к обучению в СУНЦ НГУ и повышения качества их подготовки.

4.2. Организация очных и заочно-дистанционных занятий, проектов и мероприятий для школьников образовательных организаций Новосибирской области, регионов РФ, ближнего и дальнего зарубежья.

4.3. Разработка методических материалов для проведения занятий и мероприятий в рамках деятельности отдела.

4.4. Подготовка необходимых нормативно-правовых и организационных документов, необходимых для организации деятельности отдела.

- 4.5. Организация взаимодействия с НГУ по подготовке и проведению занятий и мероприятий, включенных в план работы отдела.
- 4.6. Организация взаимодействия с должностными лицами и учреждениями системы образования субъектов РФ в целях проведения необходимых домашних и выездных мероприятий.
- 4.7. Разработка и реализация маркетинговой политики СУНЦ НГУ.
- 4.8. Разработка и реализация мероприятий, направленных на повышение узнаваемости и популяризацию бренда НГУ и СУНЦ НГУ в регионах и за пределами России, информированию целевой аудитории о деятельности СУНЦ НГУ, в том числе через информационные каналы (сайт, порталы, страницы в социальных сетях).
- 4.9. Создание условий для разработки и реализации образовательных программ дополнительного образования, расширения спектра оказываемых образовательных услуг, удовлетворению спроса на проведение научных и олимпиадных мероприятий, образовательных проектов.
- 4.10. Взаимодействие с управлением маркетинга и коммуникационной политики НГУ в целях эффективной реализации маркетинговой политики СУНЦ НГУ.
- 4.11. Поддержание в актуальном состоянии информационной базы о продуктах (образовательных, научных, инновационных) и преимуществах СУНЦ НГУ и НГУ.
- 4.12. Подготовка материалов для формирования личных дел учащихся.
- 4.13. Формирование личных дел кандидатов для приглашения в Летнюю школу.
- 4.14. Подготовка и рассылка приглашений в Летнюю школу.
- 4.15. Взаимодействие с учебным отделом и кафедрами СУНЦ НГУ по вопросам участия преподавателей во вступительных экзаменах.
- 4.16. Проведение консультаций для школьников и их родителей по телефону, почте и лично, ответы на письменные запросы по вопросам поступления в СУНЦ НГУ и возможности получения дополнительной подготовки по естественно-научным дисциплинам, проживания в общежитии, родительской оплаты обучения в Летней школе, договоров о содержании в СУНЦ
- 4.17. Взаимодействие с родителями по вопросам заключения и цифрового подписания договоров на оказание образовательных услуг, регистрация договоров в системе 1С, отслеживание оплат за образовательные услуги.

5. Права

ОННСУНЦ в лице его руководителя имеет право:

- 5.1. Запрашивать и получать от подразделений НГУ и СУНЦ НГУ информацию и документы, необходимые для выполнения функций, определенных настоящим Положением.
- 5.2. Требовать от исполнителей доработки порученных им документов, в случаях обнаружения нарушений установленных правил и локальных нормативных актов НГУ.
- 5.3. Вносить предложения заместителю директора по развитию по совершенствованию работы подразделения, оптимизации его структуры и штатной численности, по поощрению работников и наложению дисциплинарных взысканий.
- 5.4. Давать разъяснения руководителям подразделений НГУ и СУНЦ НГУ, а также отдельным работникам по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
- 5.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени НГУ по вопросам, входящим в компетенцию подразделения во взаимодействии с государственными и муниципальными органами; предприятиями, организациями, учреждениями.
- 5.7. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения и не требующим согласования с заместителем директора по развитию и директором.
- 5.8. Принимать решения в пределах своих полномочий.

6. Ответственность

- 6.1. Всю полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением функций несет руководитель подразделения. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.

7. Финансирование деятельности подразделения

7.1. Финансирование деятельности ОННСУНЦ осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством РФ, Уставом НГУ, Положением о СУНЦ НГУ и локальными нормативными актами НГУ по финансово-хозяйственной деятельности Университета в пределах бюджета подразделения.

8. Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями

8.1. При выполнении возложенных настоящим Положением функций ОННСУНЦ взаимодействует с другими подразделениями и сторонними организациями в соответствии с действующими локальными нормативными актами НГУ и СУНЦ НГУ.

9. Лист согласования

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Заместитель директора по развитию	Яковлева О.Е.		
Главный бухгалтер	Тарских Н.А.		11.04.2023
Начальник планово-финансового управления	Захаревич О.В.		11.04.23
Начальник управления кадров, ведущий юрисконсульт	Белых Л.Ю.		11.04.2023
Начальник отдела организационного проектирования	Тимохин А.В.		11/04/2023
Главный бухгалтер БФСУНЦ	Жданкова Н.С.		07.04.23
Начальник отдела кадров	Пригарина Н.Г.		04.04.23
Юрисконсульт	Холодкова А.В.		04.04.23
Начальник ОННСУНЦ – разработчик	Дмитриева Л.А.		04.04.23

10. Лист ознакомления

С содержанием настоящего Положения ознакомлен(а):

№	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			