

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

УТВЕРЖДЕНО

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Костромской государственный
университет»**

решением ученого совета
от «26» сентября 2017 г., протокол № 1
(редакция с изменениями)

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе работы с абитуриентами

(редакция с изменениями, утвержденными решением ученого совета
от 28.03.2023 г. (протокол № 8), введенными в действие приказом
и. о. ректора от 28.03.2023 г. № 79-ОД)

1. Общие положения

1.1. Отдел работы с абитуриентами – (далее – Отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Костромской государственный университет» (далее – КГУ, Университет), действует на основании настоящего Положения.

1.2. Правовую основу деятельности Отдела составляют: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы деятельности Университета, нормативные правовые акты Костромской области, Устав Университета, локальные нормативные акты, а также настоящее Положение.

1.3. Отдел подчиняется ректору, а непосредственно по вопросам своей деятельности – проректору по образовательной деятельности, который координирует и контролирует его деятельность.

(п. 1.3. изменен на основании решения ученого совета от 28.03.2023 г. (протокол № 8), приказа и.о. ректора от 28.03.2023 г. № 79-ОД).

1.4. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор.

2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Регламентация деятельности по приему в Университет.

2.2. Организация текущей и планирование перспективной профориентационной работы с учетом целей, задач и направлений работы Университета в области привлечения абитуриентов.

3. Основные функции

Основными функциями Отдела являются:

3.1. Обеспечение и организация ежегодной приемной кампании, в том числе координация и привлечение абитуриентов и проведение профориентационной работы с ними, организация приема документов, проведение внутренних вступительных испытаний и учет результатов ЕГЭ, зачисление абитуриентов и обеспечение формирования и предоставления внешней отчетности по приемной кампании.

3.2. Изучение изменений, внесенных в нормативные правовые документы, регламентирующие порядок приема в образовательные организации высшего образования.

3.3. Подготовка локальных нормативных документов, обеспечивающих прием на обучение в Университет.

3.4. Информирование абитуриентов об образовательных программах Университета, используя разнообразные формы и методы работы.

3.5. Популяризация образовательных программ Университета.

3.6. Своевременная подготовка различных информационных и справочных материалов по направлениям подготовки, размещение всей необходимой информации на информационных стендах и официальном сайте Университета;

3.7. Подготовка информационных материалов для профориентации будущих абитуриентов.

3.8. Организация работы подготовительных курсов (подготовка к ЕГЭ и внутренним вступительным испытаниям).

3.9. Ведение учета поступающих, представление оперативной информации о ходе приемной кампании по указанию руководства Университета.

3.10. Организация функционирования специальных телефонных линий и раздела сайта Университета для ответов на обращения граждан, а также проведение личных консультаций с абитуриентами по вопросам приема;

3.11. Организация и проведение Дней открытых дверей Университета, институтов Университета.

3.12. Анализ и обобщение результатов проведения мероприятий по привлечению и информированию абитуриентов, а также по итогам набора.

3.13. Организация и проведение Университетской олимпиады.

3.14. Подготовка бланков необходимых документов и оформление образцов их заполнения, подбор и обучение технических секретарей, оборудование помещений для обеспечения приема документов от поступающих.

3.15. Прием документов от поступающих и формирование личных дел в соответствии с перечнем необходимых документов.

3.16. Организация приема документов у лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

3.17. Организация зачисления абитуриентов.

3.18. Обеспечение надлежащих условий хранения документов, принятых от поступающих.

3.19. Подбор состава экзаменационных и апелляционных комиссий. Организация вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно.

3.20. Подготовка протоколов заседаний приемных комиссий.

3.21. Передача личных дел зачисленных абитуриентов в отдел кадров по работе с обучающимися.

3.22. Передача в архив оригиналов документов об образовании и личных дел поступающих, не зачисленных на обучение.

3.23. Составление отчетности по итогам приемной кампании, представление статистических данных по итогам приемной кампании по месту требования.

4. Права и обязанности

Работники Отдела в пределах, установленных должностной инструкцией, имеют право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц иных структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Участвовать в совещаниях, коллегиях, конференциях и других мероприятиях, по вопросам своей компетенции;

4.3. Вносить в установленном порядке на рассмотрение проекты локальных нормативных актов и иных документов;

4.4. Запрашивать от работников соответствующих структурных подразделений документы и материалы, необходимые для выполнения обязанностей, входящих в его компетенцию;

4.5. Принимать участие в работе советов, комиссий, совещательных органов, Университета;

4.6. Осуществлять иные полномочия по поручению руководства Университета и непосредственно начальника Отдела.

Работники Отдела обязаны:

4.7. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности;

4.8. Визировать документы в пределах предоставленных полномочий;

4.9. Строить взаимоотношения на основе приоритетности интересов Университета, выполнять распоряжения руководства Университета, соблюдать решения его совещательных органов, локальные нормативные акты;

4.10. Соблюдать режим конфиденциальности обрабатываемой информации, в соответствии с нормами законодательства РФ, использовать все ресурсы для решения основных задач и поручений руководства Университета.

4.11. Иные права и обязанности работников Отдела, степень их ответственности определяются должностной инструкцией.

5. Организация деятельности

5.1. Руководство Отделом осуществляет его начальник.

5.2. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета, в установленном порядке. Начальник Отдела подчиняется ректору и непосредственно курирующему проректору, который координирует и контролирует деятельность Отдела.

5.3. Начальник Отдела:

Руководит деятельностью отдела, в пределах своей компетенции несет ответственность за результаты этой деятельности, за состояние трудовой дисциплины в отделе, обеспечивает повышение квалификации его работников.

Обеспечивает выполнение задач и функций Отдела, установленных настоящим Положением, вносит предложения курирующему проректору по назначению, перемещению и увольнению работников Отдела, поощрениям и взысканиям.

В пределах своей компетенции дает указания и распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками Отдела.

Представляет интересы Отдела в отношениях с другими структурными подразделениями Университета.

5.4. Условия труда работников Отдела определяются трудовым договором, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;

5.5. Права и обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливается должностной инструкцией.

6. Взаимодействие и связи

6.1. Являясь структурным подразделением Университета, Отдел осуществляет взаимодействие по всем направлениям своей работы с другими структурными подразделениями и службами и вступает во взаимодействие со сторонними организациями, органами исполнительной власти по согласованию с ректором (курирующим проректором), а также в соответствии с полномочиями, установленными доверенностью.

7. Ответственность

7.1. Работники Отдела несут личную ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

7.2. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения, в установленном порядке. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения. В случае утверждения нового положения указанное Положение утрачивает силу.

8. Заключительные положения

8.1. Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

Согласовано:

Начальник УК и ПР _____

Курирующий проректор _____

С положением ознакомлены:

« ___ » _____ 2023 г. _____
Подпись/Ф.И.О.

