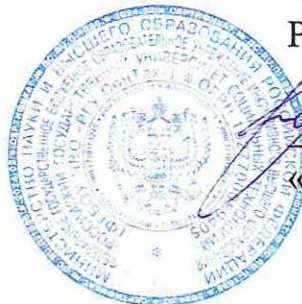


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Михалёв Игорь Васильевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.07.2024 16:17:54
Уникальный программный ключ:
3660f026f5ac707560a224da04d6a04fc1c18e8a

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный
университет социальных технологий»
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор РГУ СоцТех



И.В. Михалёв

« 4 » июля 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С АБИТУРИЕНТАМИ**

Москва, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об Отделе по работе с абитуриентами устанавливает состав, порядок формирования, полномочия и порядок деятельности Отдела по работе с абитуриентами.

1.2. Отдел по работе с абитуриентами (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Российский государственный университет социальных технологий» (далее — Университет; РГУ СоцТех).

1.3. Отдел по работе с абитуриентами создан с целью организационного обеспечения проведения приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры:

1.3.1. Информирование поступающих об условиях приёма на обучение;

1.3.2. Приём документов поступающих, их оформление и хранение;

1.3.3. Организацию вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

1.3.4. Формирование конкурса;

1.3.5. Зачисление на обучение.

1.4. Отдел по работе с абитуриентами обеспечивает:

1.4.1. Организацию процедуры приёма в Университет, соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласность и открытость проведения процедур приёма;

1.4.2. Профориентационную работу в Университете, работу, направленную на продвижение образовательных продуктов Университета.

1.5. В процессе своей деятельности Отдел сотрудничает со всеми структурными подразделениями Университета.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок приёма на обучение по образовательным программам высшего образования, Уставом РГУ СоцТех, приказами и распоряжениями ректора РГУ СоцТех (далее – ректор), иными локальными нормативными актами РГУ СоцТех, а так же настоящим Положением.

1.7. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора. В случае временного отсутствия начальника Отдела его обязанности выполняет специалист по обеспечению деятельности приемной комиссии, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. ОСНОВНЫМИ ЗАДАЧАМИ ОТДЕЛА ЯВЛЯЮТСЯ:

2.1. Централизация ведения кадрового делопроизводства по студентам, имеющим гражданство Российской Федерации, а также граждан иностранных государств;

2.2. Создание и управление единой автоматизированной информационной средой приёма в Университет, кадрового делопроизводства и совершенствование работ по заполнению и обработке персональных данных поступающих, обучающихся;

2.3. Разработка и принятие мер, направленных на совершенствование автоматизированной системы приёма в Университет, учета контингента обучающихся;

2.4. В пределах своей компетенции обеспечение информационного сопровождения поступающих, обучающихся;

2.5. Обеспечение приёма в Университет;

2.6. Обеспечение права поступающих на гласность и открытость проведения всех процедур приёма;

2.7. Подготовка локальных нормативных актов Университета в части приёма, в соответствии с законодательством РФ;

2.8. Организация профориентационной работы в Университете, организация работы, направленной на продвижение образовательных продуктов Университета.

3. ОСНОВНЫМИ ФУНКЦИЯМИ ОТДЕЛА ЯВЛЯЮТСЯ:

3.1. Администрирование и ведение (организация ведения) информационных систем Университета;

3.2. Внесение необходимых сведений в государственные информационные системы;

3.3. Ведение статистической и аналитической отчетности;

3.4. Организация работы по приёму документов поступающих;

3.5. Организация проведения вступительных испытаний в соответствии с правилами приёма;

3.6. Документальное сопровождение приёмной кампании;

3.7. Организация проведения общеуниверситетских профориентационных мероприятий, участие в профориентационных мероприятиях, организованных структурными подразделениями Университета.

4. ОТДЕЛ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СВОИХ ЗАДАЧ И ФУНКЦИЙ ИМЕЕТ ПРАВО:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, информационные, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;

4.2. Представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.3. При проведении проверки (контроля) достоверности сведений, указанных в заявлениях студентов (поступающих) и подлинности, представленных ими документов, обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации;

4.4. Давать структурным подразделениям Университета и отдельным работникам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.5. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства Университета и иных структурных подразделений Университета;

4.6. По согласованию с руководством Университета привлекать к решению поставленных перед Отделом задач работников других структурных подразделений Университета;

4.7. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений работниками факультетов Университета в рамках предоставленных полномочий;

4.8. Требовать, в рамках предоставленных полномочий, письменные отчеты от работников факультетов Университета по любому виду выполняемой работы;

4.9. Выносить на рассмотрение Ученого совета Университета вопросы, касающиеся организации, планирования, контроля и совершенствования приема в Университет, учета контингента обучающихся, профориентационной работы, иные вопросы в рамках предоставленных полномочий.

4.10. Работники Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

4.11. В соответствии с действующим законодательством, работники Отдела несут ответственность за:

4.11.1. Нарушение законодательства Российской Федерации в области образования в части порядка приёма, иных частях в рамках реализуемого функционала Отдела;

4.11.2. Нарушение законодательства Российской Федерации в сфере охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

4.11.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

4.11.4. Нарушение Устава Университета и несоблюдение требований локальных нормативных актов Университета;

4.11.5. Нарушения установленных требований к ведению делопроизводства Отдела и сроков предоставления запрашиваемой документации;

4.11.6. Нарушение принятых норм корпоративной культуры Университета, препятствование развитию и сохранению корпоративных принципов;

4.11.7. Нарушение сроков внесения сведений в государственные информационные системы и информационно-аналитические системы Минобрнауки России;

4.11.8. Нарушение правил обработки и разглашение персональных данных работников и поступающих/обучающихся;

4.11.9. Недостоверность сведений и информации, предоставляемой руководству Университета и его структурных подразделений;

4.11.10. Несоблюдение сроков, установленных локальными нормативными актами Университета и иными нормативными документами, предоставления информации и сведений руководству Университета и его структурных подразделений;

4.11.11. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей.

5. НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА:

5.1. Распределяет должностные обязанности между работниками Отдела;

5.2. Дает поручения работникам Отдела, осуществляет контроль за их исполнением;

5.3. Вносит проректору по направлению, ректору предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;

5.4. В пределах своей компетенции подписывает (визирует) документы;

5.5. Организует деятельность Отдела по своевременному выполнению возложенных на него задач;

5.6. Организует подготовку и исполнение документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;

5.7. Контролирует соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;

5.8. Обеспечивает сохранность имущества, находящегося в Отделе;

5.9. Обеспечивает соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

5.10. Обеспечивает сохранность персональных данных работников Отдела;

5.11. Осуществляет подбор, расстановку и деятельность работников Отдела.

6. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение Отделом функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, несет начальник Отдела.

6.2. Материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляют соответствующие подразделения РГУ СоцТех.

6.3. Настоящее Положение утверждается приказом ректора РГУ СоцТех.

6.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном локальными нормативными актами РГУ СоцТех.