

Утверждено приказом
от 30 января 2024 г. № 160-0

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С АБИТУРИЕНТАМИ
УПРАВЛЕНИЯ НОВОГО НАБОРА
ФГАОУ ВО «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

г. Ставрополь, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности отдела по работе с абитуриентами (далее – Отдел) управления нового набора федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – СКФУ, Университет), его задачи, функции, права и обязанности работников.

1.2. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника отдела.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом СКФУ, решениями ученого совета СКФУ, приказами и распоряжениями ректора СКФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ, положением об управлении по работе с абитуриентами, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СКФУ.

1.4. Отдел является структурным подразделением управления нового набора СКФУ.

1.5. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Отдела утверждается приказом СКФУ.

1.6. Отдел возглавляет начальник, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ, по представлению начальника управления нового набора.

1.7. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Отдел в рамках своей компетенции осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Университета, образовательными организациями и иными организациями.

1.10. Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом СКФУ.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Отдела является подготовка и организация процесса набора абитуриентов в Университет.

2.2. Деятельность Отдела направлена на реализацию следующих задач:

2.2.1. Обеспечение эффективного взаимодействия Отдела с другими структурными подразделениями СКФУ.

2.2.2. Организация проведения мониторинга рынка образовательных услуг (спроса и предложений).

2.2.3. Подготовка и организация набора абитуриентов.

2.2.4. Увеличение качественного и количественного состава поступающих.

2.2.5. Подготовка документации, регламентирующей работу приемной комиссии.

2.2.6. Обеспечение оперативной, аналитической, отчетной информацией руководства СКФУ и других организаций.

2.2.7. Проведение информационной и консультативной работы.

3. Функции

В соответствии с целями и задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на Отдел возлагается выполнение следующих функций:

3.1. Взаимодействие с институтами (факультетами), а также иными структурными подразделениями по вопросам приема граждан на обучение по соответствующим образовательным программам.

3.2. Обеспечение взаимодействия структурных подразделений СКФУ в формировании контингента абитуриентов в рамках приема поступающих по различным условиям поступления.

3.3. Организация проведения мониторинга рынка образовательных услуг с целью выявления перспективных направлений работы по привлечению абитуриентов в СКФУ.

3.4. Участие в совещаниях и семинарах по вопросам приема абитуриентов.

3.5. Подготовка проектов локальных нормативных актов, распорядительных актов по вопросам приема на обучение в СКФУ.

3.6. Консультативная работа по вопросам поступления.

3.7. Организация и проведение приемной кампании СКФУ.

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

3.9. Сбор, анализ и подготовка консолидированной информации в сфере образования, проведение опроса (анкетирование).

3.10. Подготовка и предоставление отчетной документации: справок, отчетов, форм, формирование сводок в части приема абитуриентов для подразделений СКФУ и других организаций.

3.11. Подготовка данных для заполнения информационных систем, подготовка итогового отчета по приему текущего года.

3.12. Работа с социальными сетями приемной комиссии.

3.13. Организация и участие в профорientационных выставках для расширения географии присутствия университета.

4. Права и обязанности работников Отдела

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать от подразделений СКФУ информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

4.1.2. Участвовать в проводимых руководством СКФУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Отдела.

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с подразделениями СКФУ по вопросам компетенции Отдела.

4.1.4. Знакомиться со всеми поступающими в Отдел документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей.

4.1.5. Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников, согласно установленному в СКФУ порядку.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2.3. Совершенствовать свою деятельность и профессиональное мастерство.

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

4.2.5. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ.

4.3.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Отдел задач.

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками Отдела.

4.3.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Отдела.

4.3.5. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Отдела.

4.3.6. Организует труд работников Отдела в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.4. Начальник Отдела имеет право:

4.4.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений СКФУ предоставление информации и документов, необходимых для работы Отдела.

4.4.2. Иметь доступ к информации (документам, информационным базам данных), необходимой для работы Отдела.

4.4.3. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников Отдела на курсы повышения квалификации.

4.4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Начальник Отдела в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для всех работников Отдела, и осуществляет проверку исполнения.

4.6. Иные права и обязанности начальника Отдела определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

5. Ответственность работников Отдела

5.1. Работники Отдела в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

5.1.1 несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников Отдела, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции;

5.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом руководству СКФУ;

5.1.3. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

5.1.4. разглашение персональных данных работников и обучающихся университета, ставших известными работникам Отдела в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.5. нарушение Правил внутреннего трудового распорядка университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете;

5.1.6. причинение вреда имуществу СКФУ в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

5.3. Степень ответственности работников Отдела определяется их должностными инструкциями.

6. Прекращение деятельности Отдела

6.1. Прекращение деятельности Отдела производится приказом СКФУ.