

Приложение №1

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

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ НОВОГО НАБОРА
ФГАОУ ВО «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

г. Ставрополь, 2024

1. Общие положения

1.1. Управление нового набора ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – СКФУ, Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, права, обязанности и ответственность работников Управления.

1.3. Полное наименование Управления – Управление нового набора ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет». Сокращенное наименование Управления – УНН, УНН СКФУ.

1.4. Управление находится в непосредственном подчинении проректора по образовательной деятельности СКФУ.

1.5. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, иными нормативными правовыми актами, уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.6. В структуру Управления входят:

1.6.1. Отдел по работе с абитуриентами;

1.6.2. Отдел рекрутинга иностранных студентов.

1.7. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Управления утверждается приказом СКФУ.

1.8. Управление возглавляет начальник, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

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

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

1.11. Права, обязанности, степень ответственности работников Управления устанавливаются должностными инструкциями СКФУ.

1.12. Положение об Управлении, вносимые в него изменения утверждаются приказом СКФУ.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Управления является привлечение качественного состава абитуриентов, подготовка и организация процесса набора абитуриентов в Университет.

2.2. Деятельность Управления направлена на реализацию следующих задач:

2.2.1. Обеспечение эффективного взаимодействия Управления 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. Обеспечение оперативной, аналитической, отчетной информацией руководства СКФУ и других организаций.

2.2.5. Проведение информационной и консультативной работы.

2.2.6. Организация целенаправленной и систематической профориентационной работы по привлечению абитуриентов в СКФУ.

3. Функции

В соответствии с целями и задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на Управление 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. Взаимодействие с образовательными и другими организациями в сфере профориентации поступающих.

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 методических семинаров с ответственными лицами по вопросам ранней профессиональной ориентации и новому набору абитуриентов.

3.8. Содействие в организации работы по профориентации граждан иностранных государств, поступающих в СКФУ.

3.9. Организация и проведение приемной кампании СКФУ.

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

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

3.12. Своевременное предоставление и заполнение сведений, размещенных на сайте www.ined.ru в разделе «Деятельность образовательных организаций высшего образования» и другой оперативной, аналитической, отчетной информацией руководства СКФУ и других организаций.

3.13. Своевременное заполнение информационных систем, обеспечивающих работу приемной комиссии Университета.

3.14. Мониторинг информационных ресурсов в сети Интернет, в части информации о поступлении в Университет и своевременная их актуализация.

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

3.16. Подготовка итогового отчета по приему текущего года.

4. Права и обязанности работников Управления

4.1. Работники Управления имеют право:

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

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

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

4.1.4. Знакомиться со всеми поступающими в Управление 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 Управления обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности.

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

4.2.3. Совершенствовать свою деятельность и профессиональное мастерство.

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

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

4.3. Начальник Управления выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Управления, 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 Управление задач.

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками Управления.

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

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

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

4.4. Начальник Управления имеет право:

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

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

4.4.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний ректората и ученого совета СКФУ по направлениям деятельности Управления.

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

4.4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

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

5. Ответственность работников Управления

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

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

5.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Управлением 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 Управления 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 Управление задач и функций несет начальник Управления.

5.3. Степень ответственности работников Управления определяется их должностными инструкциями, действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

6. Прекращение деятельности Управления

6.1. Прекращение деятельности Управления производится приказом СКФУ.