

Утверждено приказом
от 28 февраля 2024г. № 411-0

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЕКТОРЕ ЦЕЛЕВОГО НАБОРА
УПРАВЛЕНИЯ ПО РАБОТЕ С ТАЛАНТАМИ
ФГАОУ ВО «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

1. Общие положения

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

1.2. Сектор находится в непосредственном подчинении начальника управления по работе с талантами СКФУ.

1.3. Сектор 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 талантами, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СКФУ.

1.4. Сектор является структурным подразделением управления по работе с талантами СКФУ.

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

1.6. Сектор возглавляет заведующий, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

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

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

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

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

2 Основные цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Сектора является сопровождение граждан, поступающих на обучение в СКФУ в рамках квоты целевого приема и заключающих договор о целевом обучении в период приемной кампании.

2.2. Деятельность Сектора направлена на реализацию следующих задач:

2.2.1. Обеспечение эффективного взаимодействия Сектора с другими структурными подразделениями СКФУ, образовательными организациями и иными организациями.

2.2.2. Проведение информационной и консультативной работы.

2.2.3. Организация работы по первичному внесению данных о гражданах, поступивших на целевое обучение в рамках квоты приема на целевое обучение на портале ФГБУ «Интеробразование»;

2.1.4. Информирование Заказчиков целевого набора о поступлении граждан на обучение 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, организации и проведении информационной и консультативной работы по целевому набору.

3.2. Взаимодействие с образовательными и другими организациями в сфере профориентации поступающих.

3.3. Участие в совещаниях и семинарах в рамках своей компетенции.

3.4. Содействие участию будущих абитуриентов и талантливых студентов в олимпиадах различного уровня.

3.5. Участие в методических семинарах с ответственными лицами по вопросам целевого набора абитуриентов.

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

4. Права и обязанности работников Сектора

4.1. Работники Сектора имеют право:

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

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

4.1.6. Осуществлять взаимодействие с подразделениями СКФУ по вопросам компетенции Сектора.

4.1.7. Знакомиться со всеми поступающими в Сектор документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей.

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

4.2. Работники Сектора обязаны:

4.2.4. Выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.5. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

4.2.6. Совершенствовать свою деятельность и профессиональное мастерство.

4.2.7. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Сектор и/или подготавливаемых им.

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

4.3. Начальник Сектора выполняет следующие обязанности:

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

4.3.5. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Сектор задач.

4.3.6. Регулирует производственные отношения между работниками Сектора.

4.3.7. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Сектора.

4.3.8. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Сектора.

4.3.9. Организует труд работников Сектора в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.4. Начальник Сектора имеет право:

4.4.4. Запрашивать от руководителей структурных подразделений СКФУ предоставление информации и документов, необходимых для работы Сектора.

4.4.5. Иметь доступ к информации (документам, информационным базам данных), необходимой для работы Сектора.

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

4.4.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

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

5. Ответственность работников Сектора

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

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

5.1.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Сектором 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 Сектора 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 Сектор задач и функций несет начальник Сектора.

5.3. Степень ответственности работников Сектора определяется их должностными инструкциями.

6. Прекращение деятельности Сектора

6.1. Прекращение деятельности Сектора производится приказом СКФУ.