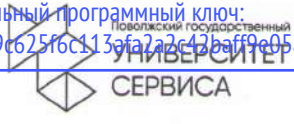


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.01.2024 15:35:19
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c625f6c113afa2a2c43ba99e05a38b76e



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет сервиса»
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
Н.А. Крюкова
« 16 » 2023 г.

Положение
от 10.10.2023 № 38
Об управлении по работе с абитуриентами

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяет цели, задачи, функции, полномочия и организацию деятельности Управления по работе с абитуриентами (далее по тексту - Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (далее по тексту - Университет).

1.2 Полное наименование Управления – Управление по работе с абитуриентами.

1.3 Управление является структурным подразделением Университета и создан приказом ректора Университета № 22 / 06 от 23.01.2023 г.

Управление может быть реорганизовано или ликвидировано на основании приказа ректора Университета.

1.4 Управление подчиняется ректору Университета и курирующему проректору. Управление возглавляет начальник, принимаемый на указанную должность приказом ректора Университета.

1.5 Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, в том числе, актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, федеральными и локальными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность Университета в сфере защиты персональных данных, Уставом Университета, ежегодными Правилами приема абитуриентов Университета, локальными нормативными и распорядительными актами Университета, настоящим Положением.

1.6 При осуществлении своей деятельности Управление в пределах своей компетенции имеет право действовать от имени Университета и представлять его интересы.

1.7 Структуру, численность, штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор Университета по представлению начальника Управления.

1.8 Трудовые обязанности работников Управления, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником,

Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Управления, проректором.

2. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

2.1 Структуру Управление утверждает ректор Университета исходя из условий функционирования структурного подразделения и особенностей Университета.

2.2 В состав Управления входят:

- Начальник Управления;
- Заместитель начальника Управления;
- Отдел организации приема;
- Отдел профориентации и предпрофильной подготовки;
- Приемная комиссия Университета, создаваемая ежегодно на время приемной кампании приказом ректора Университета, осуществляющая свою деятельность на основании Положения о приемной комиссии.

2.3 Деятельность структурных подразделений Управления регламентируется положениями, разработанными начальниками отделов и утвержденных приказом ректора.

2.4 Деятельность работников Управления регламентируется должностными инструкциями, закрепляющими особенности должностных функций и разделение труда, предусматривающими равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.

2.5 Должностные инструкции разрабатываются начальниками структурных подразделений Управления и утверждаются курирующим проректором. При изменении функций и задач должностные инструкции могут быть пересмотрены.

3. РУКОВОДСТВО УПРАВЛЕНИЕМ

3.1 Начальник Управления осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Управления и подчиняется ректору и курирующему проректору Университета.

3.2 На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование.

3.3 В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет заместитель, либо, один из начальников структурных подразделений Управления, либо, иное лицо, назначенное ректором Университета.

3.4 Начальник Управления исполняет следующие обязанности:

- руководит деятельностью Управления, обеспечивает организацию его работы, исполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, локальных нормативных и распорядительных актов Университета;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности отдела с учетом целей, задач и направлений в деятельности Управления;
- производит подбор и расстановку кадров в Управление;
- осуществляет распределение работы между сотрудниками в соответствии с направлениями их деятельности и компетенцией, а также, контроль за деятельностью работников Управления;
- осуществляет координацию деятельности сотрудников Управления и создает благоприятные и безопасные условия для их работы в соответствии с Правилами охраны труда и пожарной безопасности;

- разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Управления;
- обеспечивает своевременное предоставление установленной отчетности и документации;
- определяет перспективные направления деятельности Управления;
- осуществляет разработку плана мероприятий Управления для последующего рассмотрения и утверждения ректором Университета;
- организует мероприятия Управления, распределяя обязанности между сотрудниками;
- привлекает (в случае необходимости и по согласованию с ректором Университета) к проведению мероприятий, проводимых Управлением, сотрудников других структурных подразделений, а также, в случае необходимости, внешних;
- направляет запросы о представлении документов, материалов и информации, необходимых для осуществления деятельности Управления;
- вносит предложения по совершенствованию локальных актов и иных документов Управления, Университета;
- вносит предложения о совершенствовании деятельности Управления;
- организует контроль за устранением нарушений и недостатков по итогам анализа деятельности Управления и, в пределах своей компетенции, осуществляет принятие мер по их устранению, а также, вносит предложения для принятий решений о применении дисциплинарных взысканий;
- осуществляет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

4. ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Управление по работе с абитуриентами осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением об Управлении по работе с абитуриентами Университета и обеспечивает в общем плане:

- организацию работы по связям с общественностью и средствами массовой информации;
- формирование стратегии взаимодействия с представителями общественности и средствами массовой информации;
- формирование общих контуров фирменного стиля, также, имиджа корпоративной культуры Университета.

4.2. В рамках деятельности отдела организации приема:

- осуществляет деятельность по отбору и приему абитуриентов, зачислению студентов на образовательные программы высшего и среднего образования при соблюдении системного подхода к организации и взаимодействию всех элементов в структуре приема абитуриентов;
- осуществляет корректировку возникающих противоречий в решении вопросов, связанных с организацией приема абитуриентов;
- взаимодействует, координирует и регулирует деятельность структурных подразделений Университета по вопросам, связанным с организацией приема абитуриентов.

4.3. В рамках деятельности отдела довузовской подготовки и профориентации абитуриентов:

- осуществляет работу по организации довузовской подготовки абитуриентов с проведением полного комплекса профориентационных мероприятий по привлечению абитуриентов

5. ПОЛНОМОЧИЯ УПРАВЛЕНИЯ

5.1 В ходе осуществления своей деятельности сотрудники Управления имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, а также разъяснения и объяснения в устной и письменной форме по направлению деятельности управления;
- по согласованию с ректором Университета привлекать специалистов для подготовки и организации работы с абитуриентами на время приемной кампании;
- вносить предложения по организации работы с абитуриентами;
- участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях, касающихся всех направлений деятельности Управления;
- проводить совещания и рабочие встречи с привлечением сотрудников других подразделений Университета;
- давать структурным подразделениям Университета указания по вопросам, входящим в их компетенцию;
- участвовать в формировании документов, необходимых для исполнения функций, возложенных на Управление;
- на доступ к документам, базам данных и регистрам, непосредственно связанным с деятельностью Управления;
- на получение информации по вопросам, касающимся деятельности Управления, получения необходимых консультаций у компетентных лиц;
- требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- постоянное повышение квалификации в пределах своей компетенции;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности Управления.

5.2 Сотрудники Управления обязаны:

- обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками;
- исполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями и положением о структурном подразделении;
- соблюдать при осуществлении своей деятельности требования законодательства РФ;
- обеспечивать сохранность и возврат полученных оригиналов документов;
- соблюдать конфиденциальность полученной информации в связи с исполнением должностных обязанностей.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УПРАВЛЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

6.1. Управление активно взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, органами государственной власти, местного самоуправления, общественными и иными организациями (в том числе, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и другими) по вопросам, входящим в его компетенцию с учетом вышеизложенных положений и должностных инструкций сотрудников Управления.

6.2. Управление осуществляет взаимодействие:

6.2.1 Со всеми подразделениями Университета – по вопросам подготовки и организации работы с абитуриентами, в том числе, по организации работы приёмной

комиссии, предметных экзаменационных комиссий, апелляционной и аттестационной комиссией, работы технического секретариата;

6.2.2 С отделом информатизации – по разработке и внедрению информационных технологий применения средств вычислительной техники в процессе организации работы, а также. Размещению профориентационной и рекламной информации на сайте Университета;

6.2.3 С отделом материально-технического снабжения – по вопросам обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, а также по вопросам их эксплуатации и ремонта;

6.2.4 С управлением правового обеспечения и курирующий проректор– по всем правовым вопросам, связанным с подготовкой нормативной документации, в том числе, регламентирующей организацию работы с абитуриентами, иной нормативно-правовой базы, используемой в деятельности Управления.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ

7.1 Степень ответственности Начальника и других сотрудников Управление устанавливается соответствующими должностными инструкциями, в том числе, за:

- организацию деятельности Управления по выполнению возложенных на него задач и функций;

- организацию оперативной и качественной подготовки информационных материалов для размещения в средствах массовой информации;

- достоверность информации, предоставленной заинтересованным лицам в служебных целях;

- подбор, расстановку и деятельность сотрудников Управления;

- выполнение указаний и поручений руководства сотрудниками Управления и соблюдение условий труда;

- соблюдение режима доступа к информации, являющейся служебной тайной и использование этой информации сотрудниками в служебных целях.

7.2 На начальника Управления возлагается ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

7.3 Начальник Управления и работники его структурных подразделений несут ответственность за разглашение сведений, составляющих государственную и/или коммерческую тайну, а также иной конфиденциальной информации и иных сведений, которые могут нанести ущерб Университету или повлиять на его деловую репутацию.

7.4 Ответственность сотрудников Управления устанавливается должностными инструкциями.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются ректором Университета.

8.2 Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, эти статьи утрачивают силу и преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Начальник управления по работе
с абитуриентами

Щекотова

К.С. Щекотова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела по работе
с персоналом

[Signature]

Н.В. Петрова