

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 02.12.2024 13:03:31

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(РИНХ)»

ПРИНЯТО
Ученым советом
ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»
Протокол № 14
«30» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»
Е.Н. Макаренко
«30» августа 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ НАБОРА АБИТУРИЕНТОВ

г. Ростов-на-Дону

2019 г.

1. Общие положения

1.1 Отдел организации набора абитуриентов является структурным подразделением ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)» и осуществляет организацию, планирование и совершенствование процесса приема абитуриентов.

1.2 Отдел организации набора абитуриентов создается, реорганизуется и ликвидируется ректором на основании решения учёного совета и утверждается приказом ректора.

1.3 Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора по представлению проректора по развитию образовательных программ и цифровой трансформации работе.

1.4 Начальник отдела организации набора абитуриентов назначается из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы в сфере высшего образования не менее 3 лет.

1.5 В своей деятельности отдел организации набора абитуриентов руководствуется законодательством РФ, уставом РГЭУ (РИНХ), требованиями внутривузовской системы менеджмента качества и настоящим положением

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами, указами и распоряжениями президента Российской Федерации;
- приказами и инструкциями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- уставом университета;
- решениями учёного совета университета;
- приказами и распоряжениями ректора, проректора по учебной работе;
- требованиями документации внутривузовской системы менеджмента качества и настоящим положением.

1.6 Отдел находится в непосредственном подчинении проректора по учебной работе

2. Задачи отдела организации набора абитуриентов

На отдел организации набора абитуриентов возлагаются следующие задачи:

- формирование и утверждение ежегодного плана работы отдела по организации приема поступающих;
- подготовка и представление материала для размещения на официальном сайте университета о Правилах приема в университет, о направлениях подготовки и других сведениях в части касающейся работы приемной комиссии;
- разработка и утверждение образцов документов, заполняемых поступающими при подаче заявления;
- обеспечение бесперебойной работы приемной комиссии в течение года: прием документов от абитуриентов, ведение базы данных абитуриентов, проведение вступительных испытаний, подготовка проектов приказов о зачислении;
- разработка технического задания на внесение изменений в работу ИС «Абитуриент» (при необходимости);
- подготовка материально-технического оснащения организации работы приемной комиссии на текущий учебный год;
- организация разработки и тиражирования экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно;
- организация работы по оформлению документов лиц, поступающих в университет и их личных дел;
- организация работы по оформлению договоров на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования с гражданами, поступающими на места с оплатой стоимости обучения;
- передача личных дел абитуриентов, зачисленных на первый курс в соответствующие структурные подразделения ВУЗа;
- проведение анализа очередной приемной кампании, формирование отчета о работе отдела по организации набора абитуриентов и принятие мер

по совершенствованию работы привлечения абитуриентов, повышение качественных показателей приема на следующий учебный год;

- организация контроля ведения документации и делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

- переписка с заинтересованными сторонами по вопросам приема в университет;

- организация и проведение личного приема поступающих (их представителей) и оказание консультационной помощи по возникающим вопросам.

3. Права

Отдел организации набора абитуриентов имеет право:

3.1 Запрашивать в подразделениях Университета документы и сведения необходимые для реализации задач, возложенных на отдел;

3.2 Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Университета;

3.3 Вносить предложения о привлечении к работе по набору абитуриентов на время работы приемной кампании, сотрудников подразделений по согласованию с их руководителями.

4. Ответственность

4.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несёт начальник отдела организации набора абитуриентов;

4.2 На начальника отдела организации набора абитуриентов возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на структурное подразделение;

- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение правил противопожарной безопасности и охраны труда;

- подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела;
- соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций и других документов в пределах своей компетенции.

4.3 Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Ученым Советом университета и ректором и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

Согласовано:

Проректор по учебной работе

В.Ю. Боев

Проректор по персоналу и безопасности

В.И. Михалин

Начальник правового управления

Е.А. Паршина

Начальник Отдела управления качеством

А.К. Байтенова

