

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Выбораки Михаил Иванович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 17.03.2021 13:07:47

федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего

образования «Гововолжский государственный

университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ЛВГУС»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета, д.э.н., профессор

Л.И. Ерохина

2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

*22.03.2020, № 184*

О департаменте по работе с абитуриентами

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Департамент по работе с абитуриентами (далее Департамент) является структурным подразделением университета.

1.2. Департамент создается приказом ректора с целью обеспечения успешной деятельности университета по вопросам работы с абитуриентами и подчиняется непосредственно ректору.

1.3. Непосредственное руководство подразделением осуществляет директор Департамента (далее директор), назначаемый ректором.

1.4. В своей деятельности Департамент руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- другими документами федерального (центрального) или ведомственного органа управления высшим образованием;
- Уставом университета;
- установленными в университете правилами и процедурами;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- документами СМК;
- федеральными и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность университета в сфере защиты персональных данных;
- настоящим Положением.

1.5. Департамент в пределах своей компетенции имеет право действовать от имени Университета и представлять его интересы.

### 2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру Департамента утверждает ректор исходя из условий и особенностей деятельности университета по представлению директора Департамента.

2.2. В состав Департамента входят:

- Директорат (директор, заместитель директора);
- Специалист Департамента (специалист по организации приема абитуриентов);
- Приемная комиссия университета;
- Отдел довузовской подготовки абитуриентов;

Схематично организационная структура Департамента представлена в Приложении 1.

2.3. Деятельность структурных подразделений Департамента регламентируется положениями, правилами и инструкциями, которые разрабатываются директором Департамента и утверждаются ректором университета.

2.4. Деятельность работников Департамента регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.

Должностные инструкции разрабатываются директором Департамента и утверждаются ректором университета. При изменении функций и задач должностные инструкции пересматриваются.

2.5. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется директором Департамента.

### 3. ЗАДАЧИ

3.1. Осуществление деятельности по приему поступающих и зачислению наиболее подготовленных на образовательные программы высшего и среднего профессионального образования требует системного подхода к организации и взаимодействию всех элементов в структуре приема поступающих.

Основными задачами Департамента являются:

- координация и регулирование деятельности структурных подразделений университета в решении вопросов, связанных с организацией приема поступающих.
- корректировка возникающих противоречий в процессе подготовки и привлечения профессионально-ориентированных поступающих.

### 4. ФУНКЦИИ

4.1. Для реализации указанных задач Департамент осуществляет следующие виды деятельности:

- формирует нормативные документы, регламентирующие работу приемной, экзаменационных, аттестационной и апелляционной комиссий университета;
- осуществляет работу по организации довузовской подготовки абитуриентов;
- осуществляет контроль над деятельностью структурных подразделений Департамента;
- координирует работу специалистов Департамента;
- привлекает специалистов структурных подразделений университета к решению вопросов, связанных с организацией приема поступающих.

### 5. ПРАВА

Департамент по работе с абитуриентами имеет право:

- 5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений университета документацию и информацию, необходимую для выполнения Департаментом своих функций.
- 5.2. По согласованию с ректором университета привлекать специалистов для подготовки и организации работы с поступающими.
- 5.3. Вносить предложения по организации работы с поступающими.
- 5.4. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, привлекать для участия в них сотрудников университета.
- 5.5. Давать структурным подразделениям Департамента указания по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 5.6. Участвовать в формировании документов, необходимых для выполнения функций, возложенных на Департамент.

### 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Департамент взаимодействует:

- 6.1. Со всеми подразделениями университета - по вопросам подготовки и организации работы с поступающими (организации работы приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной и аттестационной комиссий, технического секретариата университета и др.);
- 6.2. С Отделом материально-технического снабжения, хозяйственным отделом, службой главного инженера по вопросам:
  - обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями;

- обеспечения ремонта оргтехники и другого оборудования и пр.
- 6.3. С Управлением по информатизации по вопросам:
  - разработки и внедрения информационных технологий и применения средств вычислительной техники в процессе организации работы с поступающими;
  - размещения профорientационной и рекламной информации на сайте университета и пр.
- 6.4. С юридическим отделом - по правовым вопросам, связанным с подготовкой нормативной документации, регламентирующей организацию работы с поступающими.
- 6.5. С отделом интегрированных коммуникаций по вопросам:
  - проведения рекламных кампаний в университете с целью распространения информации о направлениях подготовки (специальностях), реализуемых в вузе, основных формах довузовской подготовки;
  - разработки рекламных плакатов, проспектов, каталогов, буклетов, содержащих указанную информацию.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет директор Департамента.

7.2. На директора Департамента возлагается персональная ответственность за:

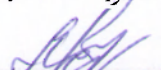
- организацию деятельности Департамента по выполнению возложенных на Департамент задач и функций;
- организацию оперативной и качественной подготовки информационных материалов для размещения в средствах массовой информации;
- достоверность информации, предоставленной заинтересованным лицам;
- соблюдение режима доступа к информации, являющейся служебной тайной, а также использование этой информации сотрудниками в служебных целях;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников Департамента;
- выполнение указаний и поручений руководства сотрудниками Департамента и соблюдение необходимых условий труда.

7.3. Ответственность сотрудников Департамента устанавливается должностными инструкциями

Директор ДРА

А.С. Вечканов

Ведущий юрисконсульт университета

  
\_\_\_\_\_ Л.Г. Лабгаева

«22» \_\_\_\_\_ 2020 г.

Структура Департамента по работе с абитуриентами

