

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛУЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. К.Э. ЦИОЛКОВСКОГО»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ УПРАВЛЕНИЯ ПРИЁМОМ**

Калуга, 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел управления приёмом (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калужский государственный университет им. К.Э. Циолковского» (далее - Университет), образован в соответствии с приказом ректора от 05.10.2021 № 241-од.

1.2. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Минобрнауки России, другим нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора Университета.

1.3. Отдел находится в прямом подчинении ректора.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора.

1.5. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент» или «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3-х лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента, экономики и стаж работы не менее 3-х лет.

1.6. В период отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, болезнь и пр.) или невозможности исполнения должностных обязанностей его полномочия в полном объеме выполняет лицо, назначенное приказом ректора в установленном порядке.

1.7. Состав и численность работников Отдела определяется штатным расписанием Университета, утверждаемым ректором.

1.8. Отдел управления приёмом имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности Отдела является оптимизация и повышение эффективности деятельности по организации профориентационной работы и приема на обучение по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам

ординатуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре всех форм обучения, а также создание условий для успешного функционирования приёмной комиссии Университета в период проведения приёмной кампании.

2.2. Главной задачей Отдела является привлечение абитуриентов по образовательным программам высшего образования в Университет.

2.3. К основным задачам относятся:

2.3.1. Обеспечение участия Университета в открытом публичном конкурсе по распределению контрольных цифр приёма.

2.3.2. Обеспечение выполнения государственного задания по подготовке специалистов с высшим образованием из числа граждан РФ в части приёма на обучение.

2.3.3. Организация работы с государственными (муниципальными) органами и организациями по вопросам целевого приёма.

2.3.4. Разработка в соответствии с действующим законодательством в сфере образования проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приём на обучение в Университет по образовательным программам высшего образования и организация их утверждения.

2.3.5. Разработка информационного контента для рекламных материалов, актуализация состава данных, представленных на интернет-ресурсах (на официальном сайте Университета, информационных образовательных порталах) в части организации профориентационной работы и приёма в Университет.

2.3.6. Организация общеуниверситетских Дней открытых дверей, участие в образовательных выставках, работа с образовательными учреждениями по профориентационной работе и привлечению абитуриентов в Университет.

2.3.7. Информирование и консультирование абитуриентов и их родителей по вопросам профориентации и приёма в Университет.

2.3.8. Создание условий для успешного функционирования приёмной комиссии Университета в период проведения приёмной кампании.

2.3.9. Обеспечение хранения личных дел абитуриентов не зачисленных в Университет по результатам приема.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. В соответствии с основными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Осуществляет постоянный мониторинг информационных систем вышестоящих органов и готовит аналитические обзоры об изменениях в нормативно-правовой базе в части организации приёма для обеспечения руководства Университета актуальной информацией.

3.1.2. Организует сбор необходимых данных для открытого конкурса по распределению контрольных цифр приёма, формирует и подает конкурсную заявку Университета на получение от Минобрнауки России бюджетных мест по программам высшего образования.

3.1.3. Разрабатывает проект Правил приёма в Университет, выносит его на обсуждение, рассмотрение и утверждение Ученым советом Университета.

3.1.4. Разрабатывает проекты Положения о Приёмной комиссии, Положения об экзаменационных комиссиях, Положения об апелляционной комиссии, Положения о целевом приёме, выносит их на утверждение ректором.

3.1.5. Разрабатывает предложения по перечню особых прав, предоставляемых поступающим из числа победителей и призеров олимпиад при приёме в Университет.

3.1.6. Организует сбор информации от учебных подразделений Университета и готовит предложения для руководства по перечню объявляемых к набору направлений подготовки и специальностей, а также по перечню соответствующих им вступительных испытаний.

3.1.7. Готовит проект приказа о контрольных цифрах приема по направлениям подготовки и специальностям, объявленным к набору в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с учетом информации, поступившей от учебных подразделений и организует его утверждение.

3.1.8. Организует сбор информации от учебных подразделений и готовит проекты приказов о формировании состава приемных комиссий учебных подразделений, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии.

3.1.9. Разрабатывает форму бланков документации, необходимой для проведения приемной кампании (бланки заявлений, описей, расписок и т.п.), составляет графики приема документов и расписание вступительных испытаний, готовит проект распоряжения о выделении помещений для размещения подразделений Приёмной комиссии в период проведения приемной кампании.

3.1.10. Обеспечивает хранение изготовленных бланков документации, необходимой для проведения приёмной кампании и контрольных экземпляров материалов вступительных испытаний.

3.1.11. Принимает участие в профориентационной работе и проведении приёмной кампании в составе Приёмной комиссии Университета, осуществляя деятельность в соответствии с должностными инструкциями, закрепленными в Положении о Приёмной комиссии Университета.

3.1.12. Проводит целевой набор граждан, поступающих на основании договоров о целевом приёме, заключенных между гражданином и федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления и организациями.

3.1.13. Регистрирует документы, полученные от абитуриентов по почте, проверяет правильность их оформления и комплектность, передает их в приемные комиссии учебных подразделений для формирования личных дел.

3.1.14. Проводит прием документов, вступительные испытания и зачисление граждан на места с оплатой стоимости обучения по договорам в течение сентября, после завершения основной приёмной кампании.

3.1.15. Готовит проекты приказов о зачислении на обучение по программам первого и последующего (второго и т.д.) высшего образования.

3.1.16. Оформляет и передает в отдел по работе со студентами личные дела зачисленных в сентябре на места с оплатой стоимости обучения по договорам.

3.1.17. Обеспечивает хранение личных дел абитуриентов, не поступивших в Университет, по истечении срока хранения организует их уничтожение.

3.1.18. Обеспечивает хранение оригиналов документов абитуриентов, не зачисленных на обучение в Университет, до момента их истребования абитуриентами.

3.1.19. Организует передачу дел постоянного и временного срока хранения в архив Университета.

3.1.20. Организует обучение ответственных секретарей и технического персонала приемных комиссий, осуществляет консультационную поддержку деятельности приёмных комиссий учебных подразделений Университета в ходе приёмной кампании и профориентационной работы.

3.1.21. В плане реализации профориентационной работы осуществляет информирование абитуриентов в соответствии с требованиями Порядка приема Минобрнауки России, оформляет информационные стенды Приёмной комиссии, разрабатывает информационный контент для раздела «Абитуриенту» на официальном сайте Университета, а также для справочно-информационных и рекламных изданий, выпускаемых Университетом. Обеспечивает обновление и

проверку сведений о приеме в Университет, размещенных в мобильном приложении Минобрнауки России «Поступай правильно», на образовательных интернет-сайтах и интернет-порталах.

3.1.22. Организует проведение общеуниверситетских Дней открытых дверей, обеспечивает участие в Днях открытых дверей представителей учебных подразделений Университета.

3.1.23. Принимает участие в образовательных выставках и ярмарках по запросу.

3.1.24. На постоянной основе проводит личные консультации, консультирование по телефону, консультирование по электронной почте абитуриентов и их родителей по вопросам приёма в Университет, обеспечивает функционирование «горячей» телефонной линии во время приемной кампании.

3.1.25. Готовит отчетную документацию, статистические и аналитические материалы по запросам федеральных служб, а также структурных подразделений Университета.

3.1.26. Изучает и обобщает опыт других образовательных учреждений по организации приёма на обучение.

3.1.27. Участвует в семинарах по вопросам профориентационной работы и организации приёма на обучение.

4. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

4.1. Состав, структуру и штатную численность Отдела, а также изменения к ним утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности Отдела по представлению начальника Отдела.

4.2. Содержание и регламентацию деятельности работников Отдела определяют должностные инструкции, трудовые договоры и иные локальные нормативные акты Университета.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Начальник Отдела для решения поставленных задач имеет право:

5.1.1. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по организации профориентационной работы, приёма в Университет и разработке проектов соответствующих локальных нормативных актов.

5.1.2. Принимать участие в совещаниях, связанных с формированием стратегии и планированием набора на обучение по образовательным программам

высшего образования.

5.1.3. Запрашивать и получать в установленном порядке (через служебные записки напрямую руководителем подразделения либо через распоряжения руководства Университета, подготовленные на основе соответствующего запроса Отдела) от директоров институтов, начальников отделов, учебно-научных центров и иных структурных подразделений Университета сведения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.4. В установленном порядке (через служебные записки напрямую руководителем подразделения либо через распоряжения руководства Университета) привлекать работников структурных подразделений Университета к проведению мероприятий, организуемых Отделом в рамках его полномочий.

5.1.5. Направлять в учебные и структурные подразделения Университета материалы информационного и рекомендательного характера по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.7. Контролировать выполнение структурными подразделениями Университета приказов, распоряжений, инструкций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.8. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела.

5.1.9. Посещать специализированные семинары с целью повышения квалификации работников Отдела.

5.2. Работники Отдела обязаны:

5.2.1. Соблюдать трудовую дисциплину;

5.2.2. Выполнять должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, поручения начальника Отдела;

5.2.3. Участвовать в общих мероприятиях Отдела;

5.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела.

5.2.5. Соблюдать требования охраны труда, нормы и правила пожарной безопасности.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение функций Отдела несет начальник отдела.

6.2. На него, в частности, возлагается персональная ответственность за:

- Несвоевременное и ненадлежащее выполнение всех закрепленных за Отделом задач, функций и обязанностей;
- Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Университета;
- Подбор, расстановку и деятельность работников Отдела;
- Необеспечение и ненадлежащее обеспечение руководства Университета информацией по работе Отдела.

6.3. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями, трудовыми договорами и законодательством РФ.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. В целях организации и качественного обеспечения работы Отдела всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами Отдел взаимодействует с учебными, учебно-научными центрами и иными структурными подразделениями Университета.

7.2. Отдел взаимодействует с Ученым советом Университета по вопросам утверждения Правил приема и иных локальных нормативных актов по вопросам работы Отдела.

8. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ИСПОЛНЕНИЯ

8.1. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет ректор.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

9.1. Отдел ликвидируется приказом ректора или в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения ректором.

10.2. Настоящее Положение размещается в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Университета в сети Интернет (<http://tksu.ru>).

10.3. Внесение изменений и/или дополнений в настоящее Положение вносятся по мере необходимости, путём подготовки проекта изменений, дополнений начальником Отдела и утверждается ректором.