

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Северо-Кавказская государственная академия»**



Р.М. Кочкаров

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА
АБИТУРИЕНТОВ**

Принято на заседании
Ученого совета СКГА
«30» 09 2020г.
Протокол № 1

г. Черкесск, 2020г.

1. Общие положения

1.1 Управление по организации приема работы с абитуриентами (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия» (далее – СКГА).

1.2 Управление создано решением Ученого совета СКГА от 30.09.2020г.

1.3 Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ, уставом и иными локальными нормативными актами СКГА, настоящим Положением.

2. Цель и задачи деятельности управления

Основная цель:

координация работы по обеспечению приемной кампании Академии, способствующей формированию контингента обучающихся, отвечающего требованиям современных образовательных стандартов.

Задачами управления являются:

- организация и проведение подготовительной работы по приему в Академию различных категорий поступающих;
- координация работы по приему на программы всех уровней, реализуемых в Академии;
- информирование абитуриентов о порядке и основаниях поступления в Академию, в том числе о направлениях подготовки, формах и сроках приёма, предметах, сдаваемых при поступлении на соответствующее направление подготовки, льготах, предусмотренных для абитуриентов;
- разработка проектов локальных нормативных правовых актов, правил приема, других регламентирующих, организационных и распределительных документов по подготовке и проведению приемной кампании;
- организация кадрового и материально-технического обеспечения приемной кампании;
- организация участия Академии в открытом конкурсе на размещение контрольных цифр приема абитуриентов;
- работа с федеральными, региональными, местными органами власти по организации целевого приема;

- проведение анализа очередной приемной кампании, формирование отчета о работе приемной комиссии и управления по организации приема и принятие мер по усовершенствованию работы по привлечению абитуриентов, повышения качественных показателей приема на следующий учебный год.

2. Структура

Структура и штатное расписание Управления утверждаются приказом ректора СКГА.

Работники Управления действуют на основании настоящего Положения и должностных инструкций, которые утверждаются в установленном локальными нормативными актами Академии порядке.

Права, обязанности, ответственность и условия труда работников Управления определены законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, должностными инструкциями, а также трудовыми договорами.

3. Руководство

Общее руководство деятельностью Управления осуществляет ректор СКГА.

Непосредственное руководство Управлением осуществляется начальником Управления.

В состав Управления входят заместитель начальника Управления и ведущий специалист.

Начальник Управления, заместитель начальника Управления и ведущий специалист назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом Ректора СКГА.

3.1 Начальник Управления:

- руководит всей деятельностью Управления;
- определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников Управления, распределяя функциональные обязанности между работниками Управления, в том числе путем разработки и обеспечения утверждения в установленном порядке должностных инструкций указанных работников;
- осуществляет контроль выполнения должностных обязанностей работниками Управления;

- осуществляет проведение мониторинга образовательных интернет-порталов Минобрнауки РФ, Рособнадзора, ЕГЭ, ГЗГУ и др. для обеспечения руководства Управления и Академии актуальной информацией по вопросам приема;

- занимается подготовкой материалов статистической отчетности по вопросам приемной кампании для различных органов управления образованием, взаимодействие с Минобрнауки РФ посредством сайта Центра госзадания и госучета;

- осуществляет взаимодействие с внутренними структурами Академии, а также с органами государственной и муниципальной власти (в том числе с различными федеральными информационными системами) в части организации приемной кампании;

- проводит консультационную и профориентационную работы с абитуриентами в течение года;

- обеспечение абитуриентов необходимой информацией по направлениям профессиональной подготовки;

- организует и проводит подготовительную работу по приему в Академию различных категорий поступающих;

- координирует работу отборочных и предметных комиссий;

- осуществляет подготовку контента для сайтов приемной комиссии и Академии;

- участвует в подготовке информации об Академии для размещения в СМИ;

- подготавливает и разрабатывает материалы для организации и проведения приемной кампании;

- подготавливает проекты приказов, распоряжений, разрабатывает иные локальные нормативные акты СКГА по вопросам, входящим в компетенцию Управления, а также своевременно вносит в них необходимые изменения, в том числе в целях приведения их в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации;

- осуществляет проведение приемной кампании;

- организует контроль за работой технического секретариата;

- сопровождение и участие в конкурсе Министерства образования и науки РФ и Министерства просвещения по распределению КЦП для обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

- осуществляет оформления и сдачу аналитических отчетов для различных инстанций Министерства образования и науки РФ, ГЗГУ, ФИЗГИА.

3.2 Заместитель начальника управления:

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии;
- участвует в разработке мероприятий по организации приема обучающихся и его реализации, проводит агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии;
- контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих;
- осуществляет подготовку к сдаче личных дел поступающих в Управление кадров, директораты, деканат институтов;
- обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям и доведение их до сведения поступающих;
- организует проведение вступительных испытаний, размещение экзаменационных групп;
- организует подготовку бланков документации Приемной комиссии, организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве;
- организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы Приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний;
- обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в Управление кадров и в архив;
- подготавливают стенды для объявлений Приемной комиссии;
- участвует в беседах с поступающими.

3.3 Ведущий специалист

- обеспечивает своевременное заполнение сведений о приемной кампании в федеральную информационную систему проведения государственной итоговой аттестации обучающихся и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (ФИС ГИА и приема);

- осуществляет проверку соответствия сведений, предоставленных на ФИС ГИА и приема, информационной базе Академии (соответствие контрольных цифр приема, предоставленных особых правах и целевой квоте, приказов о зачислении);
- осуществляет регистрацию и хранение переписки с различными организациями;
- участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте материалов, регламентирующих приём в Академии;
- ведет делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой дел СКГА.

4. Права и обязанности

Начальник Управления либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Управления обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией;
- участвовать в разработке проектов нормативной документации СКГА (Положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Управления;
- знать технологии проведения работ, вытекающих из должностных обязанностей, технических характеристик, конструктивных особенностей, назначения, принципов работы и правил эксплуатации используемого в работе оборудования;
- бережно относиться к оборудованию и другим материальным ценностям и имуществу Управления, использовать оборудование и другое имущество Управления по назначению, обеспечивать своевременное информирование непосредственного и вышестоящего руководства о необходимости ремонта оборудования и иного имущества;
- знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации, локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы СКГА по направлению деятельности;
- проходить аттестацию и медицинские осмотры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами СКГА;

- соблюдать и исполнять поручения и распоряжения ректора, решения Ученого совета и ректората СКГА, непосредственного и вышестоящего руководства.

Начальник Управления, либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Управления несут ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом Ректора.

Настоящее Положение размещается в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Академии в сети «Интернет» (<http://www.nsga.ru>).

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение вносятся по мере необходимости, путем подготовки проекта изменений, дополнений начальником Управления и утверждается приказом Ректора Академии.