

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
инклюзивного высшего образования
«Московский государственный
гуманитарно-экономический
университет»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по работе с абитуриентами**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

И.В. Михалёв

« 03 » августа 20 13 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по работе с абитуриентами (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «государственный гуманитарно-экономический университет» (далее — университет; МГГЭУ).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Минобрнауки России, Уставом МГГЭУ, приказами и распоряжениями ректора МГГЭУ (далее-ректор), иными локальными правовыми актами МГГЭУ, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об Отделе утверждается ректором по представлению начальника отдела по работе с абитуриентами.

2. ОСНОВНЫМИ ЗАДАЧАМИ ОТДЕЛА ЯВЛЯЮТСЯ:

2.1. информирование абитуриентов о порядке и основаниях поступления в Университет, в том числе о направлениях подготовки, специальностях, формах и сроках приёма, предметах, сдаваемых при поступлении на соответствующее направление подготовки, специальности, льготах, предусмотренных для абитуриентов;

2.2. организация и осуществление поступления в Университет абитуриентов для обучения по программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры;

2.3. организация и сопровождение приемной комиссии в качественном приёме абитуриентов в Университет;

2.4. сопровождение процедуры получения Университетом контрольных цифр приёма для обучения за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов;

2.5. подготовка приказов, распоряжений, служебных записок и иных документов, регламентирующих порядок приема абитуриентов;

2.6. ведение и актуализация баз данных абитуриентов;

2.7. предоставление оперативной информации руководству Университета о приеме абитуриентов;

2.8. формирование отчетной документации по итогам приема.

3. ОСНОВНЫМИ ФУНКЦИЯМИ ОТДЕЛА ЯВЛЯЕТСЯ:

3.1. осуществляет информационное освещение хода приемной кампании (готовит ежедневную статистику);

3.2. проводит консультации с абитуриентами и их родителями (законными представителями) по вопросам поступления в Университет;

3.3. формирует приёмную комиссию, организационное и техническое её сопровождение;

3.4. размещает информацию о приёмной кампании на официальном сайте Университета, а также обеспечивает размещение информации на информационных стендах (табло) приемной комиссии и свободный доступ в зданиях Университета к такой информации;

3.5. разрабатывает и утверждает образцы документов, заполняемых абитуриентами при подаче заявлений;

3.6. организует и проводит подготовку технических секретарей к приему документов абитуриентов и работе с базами данных 1С Университет:Проф;

3.7. формирует состав предметных экзаменационных, апелляционных комиссий и технического персонала приемной комиссии;

3.8. составляет расписание вступительных испытаний и консультаций;

3.9. разрабатывает и тиражирует экзаменационные материалы, необходимые для вступительных испытаний, проводимые Университетом самостоятельно;

3.10. объявляет о приёме на обучение по программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

3.11. организует и осуществляет приём на обучение в пределах особой квоты, целевой квоты;

3.12. организует и сопровождает вступительные испытания, конкурсы, проводимые при приёме в Университет, обеспечивает проведение вступительных испытаний для поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов;

3.13. знакомит поступающих в Университет с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

3.14. организует учёт, предоставленных поступающими, сведений о своих индивидуальных достижениях;

3.15. размещает, начиная со дня начала приема документов, информацию на официальном сайте и на информационных стендах о количестве поданных заявлений о приеме и списках лиц, подавших документы;

3.16. организует проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов;

3.17. организует формирование личных дел поступающих;

3.18. размещает результаты вступительных испытаний на официальном сайте и на информационном стенде;

3.19. организует проведение апелляционной комиссии во время приёмной кампании;

3.20. проводит анализ по приему абитуриентов, оформляет аналитические отчеты для различных инстанций Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

3.21. подготавливает приказы о зачислении и публикует сведения о зачислении на официальном сайте Университета и информационном стенде;

3.22. передаёт личные дела зачисленных студентов на первый курс на факультеты;

3.23. актуализирует информацию в ИАС Мониторинг;

3.24. готовит и предоставляет проректору по учебно-методической работе отчетную документацию;

3.25. готовит итоговый отчет по приему студентов в текущем году.

4. ОТДЕЛ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СВОИХ ЗАДАЧ И ФУНКЦИЙ ИМЕЕТ ПРАВО:

4.1. запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета информацию и иные материалы, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на отдел;

4.2. привлекать, с согласия руководителей структурных подразделений Университета, работников этих подразделений для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом;

4.3. участвовать в совещаниях, проводимых руководством Университета, по вопросам, имеющим отношение к работе отдела;

4.4. вносить предложения об отмене, изменениях и дополнениях в локальные акты Университета;

4.5. использовать научную, информационную, материально-техническую, производственную базу Университета;

4.6. обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации для проверки достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов;

4.7. работники отдела при реализации своих функций взаимодействует со всеми структурными подразделениями МГГЭУ, другими образовательными и научными организациями по направлениям деятельности.

5. ОТДЕЛ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СВОИХ ЗАДАЧ И ФУНКЦИЙ ОБЯЗАН:

5.1. своевременно предоставлять отчёты о работе отдела проректору по учебно-методической работе, начальнику учебно-методического управления, а также в случае необходимости, в Министерство науки и высшего образования РФ;

5.2. качественно, своевременно и в полном объеме выполнять поставленные задачи;

5.3. давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

5.4. выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора и руководства Университета;

5.5. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в отдел и/или подготавливаемых в отделе;

5.6. соблюдать требования охраны труда, нормы и правила пожарной безопасности;

5.7. организовывать проверку достоверности сведений, указанных в заявлении абитуриента о приеме, и подлинности поданных документов;

6. Документационное, материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляют соответствующие подразделения МГГЭУ.

7. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела по работе с абитуриентами (далее – начальник отдела), который назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета.

8. Начальник отдела:

8.1. в соответствии с должностными инструкциями распределяет должностные обязанности между работниками Отдела;

8.2. вносит предложения о заключении от имени Университета договоров с организациями и специалиста на проведении работ по вопросам, находящимся в ведении Отдела;

8.3. в пределах своей компетенции подписывает (визирует) документы.

9. В Отделе ведется обязательная документация в соответствии с номенклатурой дел Университета и с учетом специфики.

10. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение библиотекой функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, несет начальник отдела.

11. Работники Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.


СОГЛАСОВАНО:

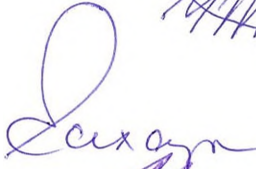
Проректор по общим вопросам


Проректор по учебно-методической работе


Начальник отдела по работе с абитуриентами

Начальник отдела по работе с персоналом

 А.П. Червинская

 Е.С. Сахарчук

 Н. А. Михайлова

 Е.В. Коваленко