

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

ПРИНЯТО

на заседании Ученого Совета
протокол от 24.11.2022 № 03

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Слоботчиков О.Н.
24.11.2022

(внесены изменения в соответствии с приказом
АНО ВО «УМЦ» от 11.01.2024 № 19)

Ректор АНО ВО «УМЦ»
_____ О.Н. Слоботчиков

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ
ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С АБИТУРИЕНТАМИ
УПРАВЛЕНИЯ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И
РАЗВИТИЯ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА**

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность сотрудников отдела по работе с абитуриентами (далее – отдел) Управления правового обеспечения и развития кадрового потенциала Автономной некоммерческой организации высшего образования «Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского» (далее – АНО ВО «УМЦ» или Университет).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных министерств и ведомств;
- Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- другими локальными актами Университета по направлению деятельности отдела;
- настоящим Положением.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора.

1.4. Отдел является элементом структурного подразделения Управления правового обеспечения и развития кадрового потенциала и подчиняется непосредственно руководителю Управления правового обеспечения и развития кадрового потенциала.

1.5. Отдел по работе с абитуриентами возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению руководителя Управления правового обеспечения и развития кадрового потенциала. В период временного отсутствия начальника его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом ректора.

1.6. Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению руководителя Управления правового обеспечения и развития кадрового потенциала.

1.7. Деятельность сотрудников отдела осуществляется на основе текущего планирования, персональной ответственности сотрудников за исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя.

1.8. Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с руководителем Управления правового обеспечения и развития кадрового потенциала и вносятся в Положение на основании приказа ректора.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА ПО РАБОТЕ С АБИТУРИЕНТАМИ

2.1. Основными задачами отдела являются:

- обеспечение эффективной реализации приема на обучение в АНО ВО «УМЦ»;
- обеспечение эффективной реализации процедуры перевода из сторонних образовательных организаций в АНО ВО «УМЦ»;
- совершенствование и развитие нормативной базы и методической основы деятельности Университета по направлениям работы с поступающими;
- организация взаимодействия структурных подразделений Университета по направлениям работы, связанным с работой с поступающими (профорентация, довузовская подготовка, прием на обучение);
- разработка, организация и проведение мероприятий, направленных на совершенствование методов привлечения поступающих и процесса нового набора студентов (проведение рекламных кампаний и акций, представление интересов в образовательных выставках и форумах);
- обеспечение эффективной реализации приема на обучение абитуриентов в АНО ВО «УМЦ».

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ПО РАБОТЕ С АБИТУРИЕНТАМИ

3.1. Для решения задач, указанных в ч. 2 настоящего Положения, отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Информирование поступающих в Университет о правилах, порядке и условиях поступления и перевода в АНО ВО «УМЦ» путем ответов на вопросы при личном обращении, по телефону, электронной почте и на официальном сайте Университета по вопросам приема и перевода.

3.1.2. Планирование, организация и проведение агитационной и профориентационной работы с поступающими:

- в рамках Дней открытых дверей Университета;
- в образовательных учреждениях основного и среднего общего образования, среднего профессионального образования;
- на открытых мероприятиях, проводимых Университетом;
- на образовательных выставках и иных мероприятиях, проводимых с целью профориентации молодежи.

3.1.3. Мониторинг и анализ изменений нормативных документов РФ в области программ высшего образования.

3.1.4. Подготовка нормативных документов по приему абитуриентов и переводу студентов в Университет.

3.1.5. Планирование и организация работы Приемной комиссии Университета состоит из следующих элементов:

- определение состава экзаменационной и апелляционной комиссий;
- составление плана и проведение заседаний комиссий;
- обучение членов Приемной комиссии;
- организация работы по формированию личных дел абитуриентов;
- внесение предложений по совершенствованию работы приемной и экзаменационной комиссий;
- консультирование сотрудников Университета по вопросам приема и перевода;
- участие в подготовке локальных нормативных актов Университета;
- решение иных задач в соответствии с целями отдела.

3.1.6. Составление и согласование плана приема в Университет.

3.1.7. Регистрация абитуриентов проведения вступительных испытаний в очном формате для поступления на программы высшего образования.

3.1.8. Составление отчетности по приему.

3.1.9. Подготовка предложений, направленных на совершенствование работы с поступающими.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА ПО РАБОТЕ С АБИТУРИЕНТАМИ

4.1. Отдел имеет право:

- давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- запрашивать лично информацию и документы, необходимые для выполнения задач отдела;
- знакомиться с проектами решений руководства Университета, затрагивающими деятельность отдела;
- вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию деятельности отдела.

4.2. Отдел несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и должностными инструкциями за надлежащее выполнение (невыполнение) обязанностей,

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

предусмотренных настоящим Положением.

**5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА ПО РАБОТЕ С АБИТУРИЕНТАМИ С ДРУГИМИ
СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

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

- Институтами Университета;
- Факультетами Университета;
- Управлением организации учебного процесса;
- Управлением экономики, бухгалтерского учета, отчетности и контроля;
- Управлением информационного развития и цифровой трансформации;
- Отделом информационных технологий (IT-отдел);
- Центром профессиональной ориентации школьников и содействия трудоустройству выпускников;
- Научно-образовательным центром дополнительного профессионального образования;
- Отделом дистанционного взаимодействия с абитуриентами.