

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛМЫЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Б.Б. ГОРОДОВИКОВА»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «КалмГУ»

Б.К. Салаев Б.К. Салаев

«04» / 03. 2019 г.

Положение
сб отделе нового набора

Элиста,
2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел нового набора (далее отдел) находится в составе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калмыцкий государственный университет имени Б.Б. Городовикова» в качестве структурного подразделения и действует в соответствии с его Уставом.

1.2. В своей деятельности отдел подчиняется начальнику отдела нового набора. Курирует работу отдела проректор по воспитательной работе и организационным вопросам.

1.3. Местонахождение отдела: 358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Пушкина, 11, каб. 218, 105.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия; приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования РФ; Уставом университета; коллективным договором; правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами ФГБОУ ВО «КалмГУ», соглашениями и договорами, в том числе и международными; приказами, распоряжениями и указаниями ректора; настоящим Положением.

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по воспитательной работе и организационным вопросам, а работники отдела в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором после согласования с курирующим проректором.

1.7. Ликвидация и реорганизация отдела осуществляется приказом ректора ФГБОУ ВО «КалмГУ». Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся приказом ректора «КалмГУ» по представлению проректора по воспитательной работе и организационным вопросам.

2 СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Штатную структуру Отдела определяет и утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности ФГБОУ ВО «КалмГУ».

3. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА НОВОГО НАБОРА

3.1. Цель отдела нового набора -- формирование контингента студентов по направлениям университета на основе качественного отбора будущих абитуриентов и специализированной допрофессиональной и довузовской подготовки.

3.2. В рамках этих целей на отдел возлагаются следующие задачи:
- проведение информационной и консультативной работы;

- координирование работы института, факультетов по организации нового набора;
- поддержание и ведение базы данных абитуриентов;
- подготовка и организация нового набора студентов;
- формирование отчетных материалов по вопросам трудоустройства выпускников.

3.3. В соответствии с целями и задачами отдел организует свою работу в следующих направлениях:

- профессиональное просвещение;
- профессиональная консультация;
- профессиональный отбор / подбор.

4. РУКОВОДСТВО

4.1. Общее и непосредственное руководство работой отдела осуществляет начальник отдела.

4.2. Начальник отдела должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 2 лет.

4.3. Начальник отдела:

- руководит всей деятельностью отдела,
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организация, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения проректору по воспитательной работе и организационным вопросам об изменении должностных инструкций подчинённых ему работников;
- вносит руководству ФГБОУ ВО «КалмГУ» предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;
- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству ФГБОУ ВО «КалмГУ» предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;
- осуществляет контроль за исполнением подчинёнными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

4.4. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет назначенный приказом ректора ФГБОУ ВО «КалмГУ» другой работник.

4.5 . Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеет право вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с администрацией ФГБОУ ВО «КалмГУ».

5. ПРАВА

5.1 . Отдел имеет право:

- получать поступающие в ФГБОУ ВО «КалмГУ» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений ФГБОУ ВО «КалмГУ» информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела;
- вносить предложения руководству ФГБОУ ВО «КалмГУ» по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий работников отдела;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесённых к компетенции отдела.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

6.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует:

6.1.1. С министерствами, ведомствами, предприятиями и организациями по вопросам работы по организации нового набора.

6.1.2. С органами управления образования муниципальных образований Республики Калмыкия по вопросам:

- проведения социологических исследований и опросов по изучению профессиональных намерений, трудовой мотивации учащихся общеобразовательных школ, обучающихся и выпускников учреждений начального и среднего профессионального образования;

- организации и проведения имиджевых мероприятий;

- участия в создании базы данных одарённой учащейся молодёжи (в области художественного творчества, общественной деятельности).

6.1.3. С факультетами и институтом по вопросам:

- проведения среди учащихся общеобразовательных учреждений, учреждений начального и среднего профессионального образования работы, направленной на выявление способностей учащихся, ориентирование их на приобретение перспективных, общественно-значимых для республики специальностей с учётом их личностно- профессиональных качеств;

- мониторинга профессиональных планов студентов выпускного курса и трудоустройства выпускников;

- популяризации направлений факультета или института во время производственных практик выпускников;

- изготовления рекламных материалов для поступающих: справочников и буклетов о факультетах и институте, информационных справок, рекламных листов, афиш и др.;
- организации и проведения экскурсий для школьников на кафедры, лаборатории, музеи университета;
- участия в проведении Дня открытых дверей университета, дней КалмГУ в районах Калмыкии;
- проведения Дня открытых дверей института, факультета.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несёт начальник отдела.


7.2. Начальник отдела несёт персональную ответственность за:

- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно - правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов отдела;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно - противоэпидемического режима, противопожарной безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами

7.3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

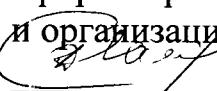
Проект вносит:

Начальник отдела
нового отдела

 М.Т. Басхаева

Согласовано:

Проректор по воспитательной работе
и организационным вопросам

 Д.Ф. Лапушко
Начальник отдела правового и
кадрового обеспечения

 А.В. Джимбиев