

Приложение к приказу № 647/0
от « 06 » декабря 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЁМА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
УНИВЕРСИТЕТА ИМ. Х.М. БЕРБЕКОВА**

НАЛЬЧИК, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Управление по организации приёма (далее – УпоОП, Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (далее – КБГУ, Университет) является структурным подразделением Университета, осуществляющим нормативно-правовое обеспечение и организационное сопровождение приёма абитуриентов на обучение в КБГУ по основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования; организацию и проведение приёмной кампании Университета.

2. Управление в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, федеральных органов законодательной и исполнительной власти по вопросам, находящимся в компетенции Управления, Уставом КБГУ, настоящим положением и иными локальными актами Университета.

3. Свою работу УпоОП осуществляет в тесном контакте со всеми структурными подразделениями КБГУ.

4. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в сфере профессионального образования не менее 5 лет.

5. Назначение на должность начальника Управления и освобождение от неё производится приказом ректора Университета.

2. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

6. Структура и штатное расписание управления утверждаются ректором КБГУ.

7. Штатное расписание Управления формируется согласно установленному в Университете порядку.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

8. Основной целью деятельности Управления является организация приёмной кампании КБГУ и обеспечение процедуры приёма абитуриентов.

9. Достижение основной цели Управления осуществляется посредством решения следующих функциональных задач:

подготовка документов для участия в конкурсах по распределению контрольных цифр приёма на обучение за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета и иных бюджетов;

организация и сопровождение деятельности Приёмной комиссии КБГУ;

оценка итогов приёмной кампании Университета и аналитической справки с выводами и предложениями по оптимизации процедуры приёма абитуриентов.

4. ФУНКЦИОНАЛ УПРАВЛЕНИЯ

10. На Управление возлагается следующий функционал:

осуществление консультирования поступающих и их законных представителей по вопросам приёма и зачисления в КБГУ;

разработка и своевременное размещение на официальном сайте КБГУ необходимой в соответствии с требованиями учредителя и других федеральных органов законодательной и исполнительной власти нормативно-правовой документации, регламентирующей приём абитуриентов на обучение по основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования;

нормативно-правовое и организационное обеспечение работы Управления и Приёмной комиссии Университета;

формирование и сдача отчётности по вопросам Управления;

заполнение различных информационных систем по вопросам Управления;

формирование структуры приёма на места за счёт бюджетных ассигнований

федерального бюджета и иных бюджетов, а также на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- оформление информационных стендов;
- участие в проведении мероприятий по вопросам Управления;
- контроль состояния служебных и иных помещений, а также материальных ценностей и иного имущества, находящегося в распоряжении Управления;
- обеспечение делопроизводства и документооборота Управления;
- подготовка и передача в Управление кадрового и правового обеспечения КБГУ личных дел студентов;
- переписка с абитуриентами или их законными представителями, а также со сторонними организациями по вопросам организации и осуществления приёма на обучение в КБГУ.

5. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

11. Управление имеет право:

представлять Университет при взаимодействии с внешними организациями и учреждениями, физическими и юридическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

взаимодействовать со всеми структурными подразделениями КБГУ и запрашивать необходимые материалы, документы, иные сведения для осуществления любых видов деятельности, входящих в компетенцию Управления;

давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

привлекать представителей структурных подразделений Университета к подготовке и проведению мероприятий в целях реализации возложенных на Управление задач;

вносить предложения руководству Университета о перемещении работников Управления, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий работников, нарушающих трудовую дисциплину;

вносить предложения по совершенствованию деятельности Управления.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ

12. Всю полноту ответственности за своевременное и качественное выполнение возложенных на Управление настоящим Положением задач и функций несёт начальник Управления.

13. Ответственность других работников Управления устанавливается должностными инструкциями.