

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по образовательной
деятельности и цифровизации
Г.В. Станкевич



(подпись)

(Ф.И.О.)

2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

24.03.2025

Об отделе рекрутинга и приёма

№ 01-11-04/3

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел рекрутинга и приёма (далее – Отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее – университет).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями ректора, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами университета.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Управления довузовского образования и организации приёма абитуриентов.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации Отдела принимает ректор университета.

2. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Организация и проведение приёма абитуриентов в университет. Обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

2.2. Нормативно-методическое и организационное обеспечение деятельности по приёму в университет на все уровни образования.

2.3. Разработка образцов документов, заполняемых абитуриентами при подаче документов, алгоритмов поступления для личного кабинета абитуриента.

- 2.4. Консультирование абитуриентов и их родителей (законных представителей) по вопросам приёма в университет на все уровни образования.
- 2.5. Подбор и обучение технических работников Приёмной комиссии; контроль за работой технических работников Приёмной комиссии.
- 2.6. Формирование и проверка личных дел абитуриентов.
- 2.7. Осуществление запросов в государственные и муниципальные органы по вопросам достоверности сведений, представленных абитуриентами.
- 2.8. Оформление и передача личных дел в отдел студенческого делопроизводства или архив.
- 2.9. Организация и проведение профориентационной работы со школьниками, абитуриентами и их представителями.
- 2.10. Организация взаимодействия университета с образовательными учреждениями по вопросам привлечения обучающихся в университет.
- 2.11. Организация и проведение на базе образовательных учреждений и университета профориентационных встреч с обучающимися.
- 2.12. Организация выездных Дней университета в районах области.
- 2.13. Организация деятельности и взаимодействие с координаторами факультетов по профориентации.
- 2.14. Организация участия университета в городских и областных профориентационных мероприятиях, проводимых министерством образования и областными и районными центрами занятости населения Астраханской области.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА

Для выполнения возложенных функций Отдел обладает следующими полномочиями:

- 3.1 Запрашивать у других структурных подразделений университета информацию и материалы, необходимые для осуществления полномочий Отдела.
- 3.2 Организовывать и участвовать в совещаниях с участием представителей других структурных подразделений университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- 3.3. Привлекать с согласия руководителей работников других структурных подразделений университета для подготовки документов, а также осуществления мероприятий, связанных с выполнением возложенных на Отдел функций.
- 3.4. Создавать и поддерживать в соответствии с действующими регламентами собственную интернет-страницу на корпоративном портале (сайте) университета, обеспечивать актуальность представленной на интернет-странице информации.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

- 4.1. Отдел возглавляет начальник отдела (далее – Руководитель), принимаемый на работу и увольняемый ректором университета по представлению проректора по образовательной деятельности и цифровизации.

4.2. Руководитель непосредственно подчиняется начальнику Управления довузовского образования и организации приёма абитуриентов.

4.3. Руководитель:

4.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела.

4.3.2. Несёт персональную ответственность за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на Отдел функций.

4.3.3. Обеспечивает соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины.

4.3.4. Обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за Отделом.

4.3.5. Организует ведение делопроизводства в Отделе и определяет работников Отдела, ответственных за ведение делопроизводства в Отделе.

4.3.6. Обеспечивает подбор и определяет должностные обязанности работников Отдела.

4.4. Во время отсутствия Руководителя Отдела его обязанности выполняет иной работник Отдела на основании приказа университета, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

4.5. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором университета.

4.6. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в Отделе установлен следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с выходными днями субботой и воскресеньем;
- начало рабочего дня – 9 часов 00 минут по местному времени;
- окончание рабочего дня – 17 часов 30 минут по местному времени;
- перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 30 минут по 13 часов 00 минут по местному времени.

4.7. Обязанности, права и ответственность, а также оплата труда работников Отдела определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами университета.

Руководитель структурного
подразделения


(подпись)

И.В. Колупаева

Согласовано:

Начальник управления довузовского
образования и организации
приёма абитуриентов


(подпись)

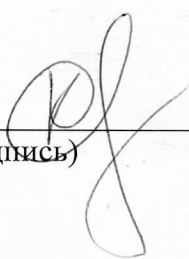
Л.В. Товарниченко

Начальник управления
по работе с персоналом


(подпись)

И.А. Говорунова

И.о. начальника управления правового
и организационного обеспечения


(подпись)

Д.В. Ковалев