

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

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. проректора



И.А. Алексеев

202 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

№ 08-01-50/05

Об управлении довузовского образования и  
организации приема абитуриентов

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Управление довузовского образования и организации приема абитуриентов (далее – Управление) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева» (далее – университет).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом университета, локальными и распорядительными актами университета и настоящим Положением.

1.3. Управление непосредственно подчиняется проректору по образовательной деятельности и цифровизации.

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

**2. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ**

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 абитуриентов в университет на все уровни образования.

2.3. Подготовка и представление сведений, связанных с организацией приёма абитуриентов в университет, в контролирующие органы и органы управления высшей школой.

- 2.4. Информационно-техническое и аналитическое сопровождение приёма абитуриентов в университет.
- 2.5. Организация и проведение профориентационной работы со школьниками, абитуриентами и их представителями.
- 2.6. Организация и проведение в университете олимпиад и конкурсов, направленных на выявление творческих и интеллектуальных способностей учащихся средних общеобразовательных учреждений и учреждений среднего профессионального образования.
- 2.7. Организация и проведение подготовительных курсов по образовательным программам основного общего, среднего общего и дополнительного образования.
- 2.8. Подготовка отчетов, справочных и аналитических материалов в пределах своей компетенции по вопросам, возникающим в процессе деятельности структурных подразделений университета.
- 2.9. Осуществляет иные функции в соответствии с поручениями ректора Университета и локальными актами университета.

### **3. ПОЛНОМОЧИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

Для выполнения возложенных функций Управление обладает следующими полномочиями:

- 3.1.1. получает в первоочередном порядке для ознакомления и использования в работе поступающие в университет законодательные и иные нормативные правовые акты.
- 3.1.2. принимает участие в оперативных совещаниях университета;
- 3.1.3. получает в распоряжение необходимые для осуществления функций современные средства связи, правовые базы данных, нормативную литературу, оборудование, оргтехнику, помещения;
- 3.1.4. визирует (подписывает) документы, касающиеся деятельности Управления;
- 3.1.5. представляет университет и Управление во взаимоотношениях с третьими лицами по вопросам, касающимся деятельности Управления;
- 3.1.6. запрашивать у других структурных подразделений университета информацию и материалы, необходимые для осуществления полномочий Управления;
- 3.1.7. организовывать и участвовать в совещаниях с участием представителей других структурных подразделений университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- 3.1.8. привлекать с согласия руководителей работников других структурных подразделений университета для подготовки документов, а также осуществления мероприятий, связанных с выполнением возложенных на Управление функций;
- 3.1.9. создавать и поддерживать в соответствии с действующими регламентами автономный информационный ресурс на портале Университета, обеспечивать актуальность представленной на портале информации.

## 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Управление возглавляет начальник Управления (далее - Начальник), принимаемый на работу и увольняемый ректором университета по представлению проректора по образовательной деятельности и цифровизации.

4.2. Начальник непосредственно подчиняется проректору по образовательной деятельности и цифровизации.

4.3. Начальник:

4.3.1. осуществляет непосредственное руководство деятельностью Управления;

4.3.2. организует выполнение поручений руководства Университета и осуществляет контроль за их исполнением, обеспечивает четкую работу и служебную дисциплину;

4.3.3. несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на Управление функций;

4.3.4. обеспечивает соблюдение сотрудниками Управления трудовой дисциплины;

4.3.5. обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за Управлением;

4.3.6. организует ведение делопроизводства в Управлении и определяет работников Управления, ответственных за ведение делопроизводства в Управлении;

4.3.7. распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Управления, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору Университета об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

4.3.8. вносит руководству Университета предложения по совершенствованию работы Управления, оптимизации его структуры и штатной численности, о поощрении и о наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников Управления, регулирует вопросы использования очередных отпусков, выезды в командировки;

4.3.9. участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Управления, а также в подготовке проектов локальных нормативных актов, касающихся возложенных на управление задач и функций;

4.3.10. принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Управления.

4.4. Во время отсутствия Начальника его обязанности выполняет иной работник на основании приказа.

4.5. В структуру Управления входят:

- отдел рекрутинга и приема;

- отдел по работе с одаренными учащимися и довузовской подготовки;

- отдел информационно-аналитического сопровождения и маркетинговой стратегии.

4.6. Структура и штатное расписание Управления утверждаются ректором Университета.

4.7. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в Управлении установлен следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье;
- 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 до 13 часов 00 минут по местному времени.

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

Начальник управления довузовского образования и организации приема абитуриентов:

  
(подпись)

  
(расшифровка подписи)

Согласовано:

Проректор по образовательной деятельности и цифровизации

  
(подпись)

  
(расшифровка подписи)

Начальник управления по работе с персоналом

  
(подпись)

  
(расшифровка подписи)

Начальник юридического отдела

  
(подпись)

  
(расшифровка подписи)