

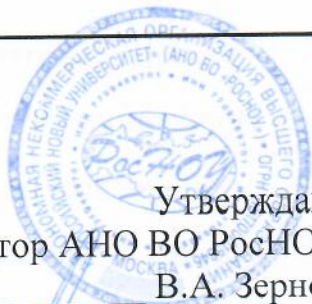
Документ подписан квалифицированной электронной подписью

Сертификат: 033884C000B3AD5B5643C844F22150AE2E

Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ», АН

Действителен: с 30.09.2021 по 11.10.2022

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АНО ВО «РосНОУ»**



Утверждаю
Ректор АНО ВО РосНОУ
В.А. Зернов
«01» сентября 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
ПО РАБОТЕ С АБИТУРИЕНТАМИ**

Москва 2021

Федерации, законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.9. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности, по представлению проректора по учебной работе, приказом ректора Университета. Начальник отдела организует работу в соответствии с настоящим Положением. Начальник отдела должен иметь высшее образование, стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.10. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета. Взаимозаменяемость работников отдела определяется их должностными инструкциями.

1.11. В своей деятельности отдел руководствуется:

- конституцией РФ;
- законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными государственными стандартами высшего образования;
- федеральными государственными стандартами среднего профессионального образования;
- приоритетными направлениями развития образовательной системы Российской Федерации;
- трудовым законодательством;
- Уставом Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями руководства Университета, а также локальными актами Университета;
- настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Контроль за выполнением требований законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок приема граждан в

дверей, координация проведения дней открытых дверей на факультетах.

3.6. Разработка ежегодных Правил приема в Университет, в т.ч. определение объема и структуры приема, установление сроков приема, вступительных испытаний, приказов о зачислении.

3.7. Контроль выполнения Правил приема в Университет.

3.8. Координация и организация в пределах полномочий отдела деятельность работников Университета и его филиалов, участвующих в работе Приемной комиссии.

3.9. Осуществление технической работы по приему документов от поступающих, формированию их личных дел и внесению соответствующих сведений в программу комплексного учета образовательной деятельности Университета.

3.10. Передача в Федеральную информационную систему единого государственного экзамена и приема в соответствии с правилами ее ведения и формирования соответствующих сведений, в т.ч. и по филиалам.

3.11. Заполнение соответствующих разделов отчетов и статистических форм, представляемых в Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

3.12. Подготовка материалов к заседаниям приемной комиссии и осуществление контроля за принятыми решениями, подготовка приказов по зачислению в состав студентов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания.

3.13. Участие в разработке и, при необходимости, корректировке локальных нормативных актов Университета, регламентирующих деятельность отдела.

4. Права

Для осуществления своих функций отдел имеет право:

4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в


также реализацию мероприятий о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий;

- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка Университета, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;


- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе


Г.А. Шабанов
« 01 » сентября 2021 г.

Начальник отдела по приему студентов


Н.В. Мороз
« 01 » сентября 2021 г.