

УТВЕРЖДЕНО

УЧЕНЫМ СОВЕТОМ РАУ

РЕКТОР РАУ

САНДЖАН Э.М.

"12" декабря 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА И РАБОТЫ С АБИТУРИЕНТАМИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет структуру, цели, задачи, функции, права и обязанности, ответственность, порядок взаимодействия с другими подразделениями университета.
- 1.2. Отдел является структурным подразделением Университета.
- 1.3. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела определяется решением Ученого совета и утверждается приказом Ректора Университета.
- 1.4. Отдел по организации приема и работы с абитуриентами подчиняется непосредственно Ректору.
- 1.5. Отдел организации приема и работы с абитуриентами в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Республики Армения и Российской Федерации, приказами, распоряжениями и указаниями руководства университета, настоящим Положением, другими нормативными и организационными документами.
- 1.6. Отдел организации приема и работы с абитуриентами возглавляет руководитель отдела, который назначается на должность и освобождается от неё приказом Ректора Университета.
- 1.7. Отдел организации приема и работы с абитуриентами реализует свои задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и университетами.
- 1.8. Структура и численность Отдела организации приема и работы с абитуриентами определяется штатным расписанием.

2. ЗАДАЧИ

- 2.1.1. Своевременно предоставлять отчёты о работе Отдела ректору, а также в случае необходимости, в Министерство образования и науки РФ и МОНКС РА;
- 2.1.2. Выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора;

- 2.1.3. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых в Отделе;
- 2.1.4. При необходимости организовывать проверку достоверности сведений, указанных в заявлении абитуриента о приеме, и подлинности поданных документов совместно с юридическим департаментом.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

- 3.1. Осуществляет информационное освещение хода приемной кампании (готовит ежедневную статистику, рассылку членам Приемной комиссии);
- 3.2. Проводит консультации с абитуриентами и их родителями (законными представителями) по вопросам поступления в Университет;
- 3.3. Формирует приёмную комиссию, организационное и техническое её сопровождение;
- 3.4. Размещает информацию о приёмной кампании на официальном сайте Университета, а также обеспечивает размещение информации на информационных стендах (табло) приемной комиссии;
- 3.5. Разрабатывает и утверждает на Учёном совете Университета ежегодные правила приёма абитуриентов в Университет;
- 3.6. Организует и проводит подготовку технической группы Приемной комиссии к приему документов абитуриентов и работе с базами данных «Абитуриент»;
- 3.7. Формирует состав предметных экзаменационных, апелляционных комиссий и технического персонала приемной комиссии;
- 3.8. Подготавливает расписание вступительных испытаний и консультаций;
- 3.9. Осуществляет сбор и тиражирует экзаменационные материалы, необходимые для вступительных испытаний, проводимые Университетом самостоятельно;
- 3.10. Объявляет о приеме на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;
- 3.11. Организует и осуществляет приём на обучение в пределах особой и отдельной квот;
- 3.12. Организует и сопровождает вступительные испытания, конкурсы, проводимые при приеме в Университет;
- 3.13. Знакомит поступающих в Университет с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- 3.14. Размещает, начиная со дня начала приема документов, информацию на официальном сайте и на информационных стендах о количестве поданных заявлений о приеме;
- 3.15. Организует формирование личных дел поступающих;
- 3.16. Объявляет результаты вступительных испытаний на официальном сайте и на информационном стенде;

- 3.17. Организует проведение апелляционной комиссии во время приёмной кампании;
- 3.18. Подготавливает приказы ректора о зачислении и публикует их на официальном сайте Университета;
- 3.19. Готовит итоговый отчет по приему студентов в текущем году.


4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. Отдел организации приема и работы с абитуриентами несет ответственность за:
- качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел, а также полную реализацию прав, предоставленных ему;
 - соблюдение требований трудового законодательства;
 - выполнение правил внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности.

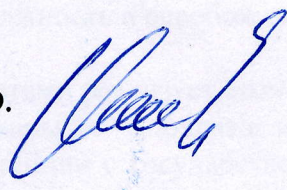
5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

- 5.1. Взаимодействие отдела организации приема и работы с абитуриентами с другими структурными подразделениями университета определяется задачами и функциями, возложенными на него Положением.
- 5.2. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями по решению вопросов, находящихся в их компетенции.


СОГЛАСОВАНО:

Руководитель отдела организации приема и работы с абитуриентами Геворгян Э. Н. 

" 20 " декабрь 2023 г.

Руководитель Юридического департамента Багдасарян С.О. 

" 20 " декабрь 2023 г.

Руководитель Отдела кадров Гиносян К.А. 

" 20 " декабрь 2023 г.