

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

ПРИНЯТО

на заседании Ученого Совета
протокол от 11.01.2024 № 06

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора от 11.01.2024 № 19

_____ О.Н. Слоботчиков

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ
ОТДЕЛЕ ДИСТАНЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С АБИТУРИЕНТАМИ
УПРАВЛЕНИЯ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И
РАЗВИТИЯ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА**

Москва - 2024

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность сотрудников отдела дистанционного взаимодействия с абитуриентами (далее – отдел) Управления правового обеспечения и развития кадрового потенциала Автономной некоммерческой организации высшего образования «Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского» (далее – АНО ВО «УМЦ» или Университет).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных министерств и ведомств;
- Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- другими локальными актами Университета по направлению деятельности отдела;
- настоящим Положением.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора.

1.4. Отдел является элементом структурного подразделения Управления правового обеспечения и развития кадрового потенциала и подчиняется непосредственно руководителю Управления правового обеспечения и развития кадрового потенциала.

1.5. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению руководителя Управления правового обеспечения и развития кадрового потенциала. В период временного отсутствия начальника его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом ректора.

1.6. Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению руководителя Управления правового обеспечения и развития кадрового потенциала.

1.7. Деятельность сотрудников отдела осуществляется на основе текущего планирования, персональной ответственности сотрудников за исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя.

1.8. Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с руководителем Управления правового обеспечения и развития кадрового потенциала и вносятся в Положение на основании приказа ректора.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА ДИСТАНЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С АБИТУРИЕНТАМИ

2.1. Основными задачами отдела являются:

- предоставление поступающим возможности дистанционной подачи документов для зачисления на обучение в Университет;
- обеспечение эффективной реализации приема на обучение в АНО ВО «УМЦ»;
- внесение данных о ходе Приемной кампании в федеральные системы;
- совершенствование и развитие нормативной базы и методической основы деятельности Университета по направлениям работы с поступающими;
- организация взаимодействия структурных подразделений Университета по направлениям работы, связанным с работой с поступающими (профориентация, довузовская подготовка, прием на обучение);
- разработка, организация и проведение мероприятий, направленных на совершенствование методов привлечения поступающих и процесса нового набора студентов (проведение рекламных

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

кампаний и акций, представление интересов в образовательных выставках и форумах);

- оптимизация процесса подачи документов в дистанционном формате;
- разработка, внедрение и совершенствование цифровых технологий приема на обучение поступающих в Университет.

**3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ДИСТАНЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С
АБИТУРИЕНТАМИ**

3.1. Для решения задач, указанных в ч. 2 настоящего Положения, отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Информирование поступающих в Университет по вопросам дистанционного приема документов в АНО ВО «УМЦ» путем ответов на вопросы, по телефону, электронной почте и на официальном сайте Университета.

3.1.2. Планирование, организация и проведение приёма документов от поступающих:

- в рамках подачи документов через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- в рамках подачи документов через Портал абитуриента, размещённый на официальном сайте Университета.

3.1.3. Мониторинг и анализ изменений нормативных документов РФ дистанционного взаимодействия с абитуриентами (включая прием на обучение) в области программ высшего образования.

3.1.4. Организация работы Отдела состоит из следующих элементов:

- создание Приемной кампании в информационной системе Университета;

- размещение информации о Приемной кампании и её обновление на сайте;

- обучение сотрудников Отдела;

- информирование членов Приемной комиссии об изменениях в информационной системе Университета;

- ввод данных о ходе Приемной кампании (включая заявления поступающих) в федеральные системы;

- организация проведения вступительных испытаний для поступления на программы высшего образования в дистанционном формате;

- консультирование и обработка запросов поступающих в Платформе обратной связи Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- внесение предложений по совершенствованию работы приемной;

- консультирование сотрудников Университета по вопросам приема;

- решение иных задач в соответствии с целями отдела.

3.1.5. Составление отчетности по принятым в дистанционном формате заявлениям от поступающих в рамках Приемной кампании.

3.1.6. Подготовка предложений, направленных на совершенствование дистанционного взаимодействия с поступающими.

3.1.7. Мониторинг, анализ и применение новых методов и технологий для реализации дистанционного приема документов и обучения на программы высшего образования.

**4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА ДИСТАНЦИОННОГО
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С АБИТУРИЕНТАМИ**

4.1. Отдел имеет право:

- давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- запрашивать лично информацию и документы, необходимые для выполнения задач отдела;

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

- знакомиться с проектами решений руководства Университета, затрагивающими деятельность отдела;

- вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию деятельности отдела.

4.2. Отдел несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и должностными инструкциями за надлежащее выполнение (невыполнение) обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

**5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА ДИСТАНЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
С АБИТУРИЕНТАМИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел взаимодействует с:

- Отделом по работе с абитуриентами;
- Юридическим отделом;
- Международным отделом;
- Институтами Университета;
- Факультетами Университета;
- Управлением организации учебного процесса;
- Управлением экономики, бухгалтерского учета, отчетности и контроля;
- Управлением информационного развития и цифровой трансформации;
- Отделом информационных технологий (IT-отдел);
- Центром профессиональной ориентации школьников и содействия трудоустройству выпускников;
- Научно-образовательным центром дополнительного профессионального образования.