

МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления»

ОГРН 1033600030771 ИНН 3666077146 КПП 366601001
394036, г. Воронеж, ул. Помяловского, д. 27
e-mail: viesm@vmail.ru

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе по работе с абитуриентами

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отделе по работе с абитуриентами (далее по тексту Положение) регулирует деятельность отдела по работе с абитуриентами (далее-отдел) муниципального образовательного автономного учреждения высшего образования «Воронежский институт экономики и социального управления» (далее – МОАУ ВО «ВИЭСУ», Институт) и устанавливает его структуру, задачи и функции, организацию работы, а так же права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Отдел является структурным подразделением Института, и подчиняется напрямую Ректору Института.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании»; нормативными и правовыми актами отраслевых Министерств Российской Федерации и иными нормативными правовыми документами; Уставом Института; настоящим Положением об отделе и иными локальными нормативными актами Института.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора Института на основании решения Ученого совета Института.

1.5. Условия труда работников отдела определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными актами трудового законодательства, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего распорядка Института.

1.6. Положение об отделе, дополнения и изменения в Положение утверждается на основании Ученого совета института приказом ректора.

2. Основные задачи и функции отдела по работе с абитуриентами.

2.1. Основная цель работы отдела:

Осуществление подготовки и организации приема абитуриентов.

2.2. Задачами отдела являются:

Информационное, документационное, организационное обеспечение деятельности сотрудников Института.

2.3. Основными функциями отдела являются:

2.3.1. Подготовка и утверждение на Ученом совете локальных нормативных правовых актов и иных документов по подготовке и проведению приема абитуриентов.

2.3.2 Обеспечение в установленном порядке в Институте:

- зачисления в число студентов Института;

2.3.3 Участие в работе по заключению договоров об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования дополнительных соглашений на обучение по образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования.

2.3.4 Помощь структурным подразделениям Института в подготовке и оформлении документов по вопросам компетенции отдела по работе с абитуриентами.

2.3.5 Подготовка статистической отчетности по вопросам приема по программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры; программам среднего профессионального образования; программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.3.6 Участие в подготовке к печати справочно-информационных материалов (реклама и специализированные газеты, журналы).

2.3.7 Участие в образовательных выставках.

2.3.8 Подготовка материалов по вопросам приема для их размещения на официальном сайте.

2.3.9 Консультирование абитуриентов по вопросам приема по программам бакалавриата, программам магистратуры; программам среднего профессионального образования; программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.3.10 Участие в конференциях, совещаниях, семинарах, круглых столах по вопросам организации приема абитуриентов.

2.3.11 По поручению ректора выполняет иные функции, относящиеся к работе отдела.

3. Структура отдела по работе с абитуриентами и функционал сотрудников

3.1. В состав отдела, в соответствии со штатным расписанием, входят должности, обеспечивающие выполнение функциональных задач:

- Заведующий отделом по работе с абитуриентами;

- Методист.

4. Организация работы отдела по работе с абитуриентами

4.1 Непосредственное руководство деятельностью отдела осуществляет заведующий отделом.

4.2 Заведующий отделом назначается и освобождается от должности приказом Ректора Института.

4.3 Другие работники отдела, принимаются на работу и освобождаются от должности приказом Ректора Института по представлению Руководителя отдела.

4.4 Заведующий отделом подотчетен в своей деятельности Ректору Института.

4.3 Заведующий отделом, действуя по принципу единоначалия:

- 1) осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела;
- 2) вносит предложения Ректору Института о применении мер поощрения и дисциплинарной ответственности к работникам отдела;
- 3) согласовывает документы в рамках своих полномочий;
- 4) организует и контролирует в пределах своей компетенции выполнения работниками отдела поручений и распоряжений от себя и вышестоящего руководства Института;
- 5) отвечает за трудовую и исполнительскую дисциплину, организованность и слаженность работы сотрудников отдела;
- 6) осуществляет иные функции и полномочия в пределах компетенции, определенной настоящим Положением и Должностной инструкцией заведующим отделом.

4.6 Заведующий отделом по работе с абитуриентами имеет право:

4.6.1 Требовать и получать от структурных подразделений Института материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

4.6.2 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с Ректором Института.

4.6.3 Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.6.4 По согласованию с Ректором Института привлекать экспертов и специалистов в области документооборота и делопроизводства для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений, разработки и внедрения проектов развития.

4.6.5 Вносить предложения Ректору Института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц в случае выявления нарушений, мешающих исполнению функций отдела.

4.6.6 Вносить предложения о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а так же предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.6.7 Давать разъяснение и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.6.8 Проводить и участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам работы с абитуриентами.

4.7 Заведующий отделом по работе с абитуриентами визирует все документы, связанные с деятельностью отдела в рамках своей компетенции и ответственности.

4.8 Заведующий отделом несет персональную ответственность за:

4.8.1 Некачественное и несвоевременное исполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений

органов управления института, приказов, распоряжений Института и поручений Ректора Института;

4.8.2 Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей в соответствии с настоящим положением;

4.8.3 Предоставление (выполнение) некачественных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) работниками отдела или привлеченными лицами;

4.8.4 Недостоверность, несвоевременную подготовку и непредставление в органы управления Института, информации, сведений и документов, касающихся деятельности отдела;

4.8.5 Сохранность документов, образующихся в ходе деятельности отдела, и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагают сотрудники;

4.8.6 Разглашение конфиденциальных сведений, коммерческой тайны, как лично, так и допущение ситуации разглашения сотрудниками вверенного отдела;

4.8.7 Причинение Институту материального ущерба как лично, так и допущение ситуации причинения ущерба сотрудниками вверенного отдела;

4.8.8 Правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций, как лично, так и допущение ситуации совершения правонарушений сотрудниками вверенного отдела;

4.8.9 Превышение предоставленных полномочий

4.8.10 Нарушение правил пожарной безопасности и техники безопасности как лично, так и допущение ситуации нарушения сотрудниками вверенного отдела;

4.8.11 Нарушение правил внутреннего трудового распорядка Института как лично, так и допущение ситуации нарушения сотрудниками вверенного отдела;

4.9 Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

4.10 Режим работы отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленным в Институте.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

Отдел взаимодействует:

5.1. С работниками структурных подразделений Института – в порядке, установленном локальными нормативными актами.

5.2 С третьими лицами – в порядке, установленном действующем законодательством РФ.

5.3 Непосредственный контроль за деятельностью отдела осуществляется Ректором Института. Общий контроль за деятельностью осуществляет руководящий персонал Института по своим направлениям деятельности.

6. Реорганизация и ликвидация отдела по работе с абитуриентами

6.1. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляются в соответствии с законодательством РФ на основании решения Ученого совета Института.

6.2 Решение Ученого совета Института о реорганизации или ликвидации отдела оформляется приказом Ректора Института.

7. Порядок изменения Положения

7.1 Внесение изменений в настоящее Положение производится приказом Ректора Института.