Щеголев Александр Владимирович

Подписан: Щеголев Александр Владимирович
DN: C=RU, S=Орловская область, T=исполняющий обязанности директора, OU="СРЕДНЕРУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "" РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"", O=""ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "" РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"", CN=ИНН=575208001607, E=it@orel.ranepa.ru, G=Александр Владимирович, SN=Щеголев, CN=Щеголев Александр Владимирович
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Среднерусский институт управления

РАНХиГС	ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ»
	Среднерусский институт управления – филиал
	Положение о структурном подразделении
	Положение об отделе по работе с абитуриентами

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Среднерусского института управления – филиала РАНХиГС
_____ П.А. Меркулов
01 2017 г.

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С АБИТУРИЕНТАМИ СРЕДНЕРУССКОГО ИНСТИТУТА УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛА РАНХиГС

СК.ПП.05.7.1.3.2017

Версия 2.0

Орел, 2017

Разработал	Начальник отдела профориентации и трудоустройства	А.В. Исаев	Подпись	Дата 11.01.2017
Проверил	Начальник юридического отдела	О.А. Тихомирова		13.01.17
Согласовал	Начальник отдела по работе с абитуриентами	Т.Н. Иващенко		16.01.17
Согласовал	Начальник отдела кадров	О.А. Коргина		19.01.17

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА 3
3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ 3
4. ФУНКЦИИ 4
5. ПРАВА 4
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 5
7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ 5
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 6
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ 7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по работе с абитуриентами является структурным подразделением Среднерусского института управления – филиала ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – отдел по работе с абитуриентами, Институт, Академия).

1.2. Отдел по работе с абитуриентами подчиняется директору Института.

1.3. Отдел по работе с абитуриентами возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Института.

1.4. В период отсутствия начальника отдела по работе с абитуриентами (отпуск, болезнь, пр.) его функциональные обязанности исполняет назначенный в установленном порядке сотрудник, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.5. В своей деятельности сотрудники отдела по работе с абитуриентами руководствуются:

– Конституцией Российской Федерации;

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; другими федеральными законами;

– Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса (утв. Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн);

– иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования;

– документами в области качества: международным стандартом ISO 9001:2015 и межгосударственным стандартом ГОСТ ISO 9001-2015 «Система менеджмента качества. Требования»;

– локальными нормативными актами Академии и распорядительными актами Института.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает ректор Академии по представлению директора Института.

2.2. В состав отдела входят следующие должности:

2.2.1. Начальник отдела;

2.2.2. Специалист 2 категории;

2.2.3. Специалист.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Организация работы с абитуриентами и обеспечение деятельности отдела.

3.2. Взаимодействие со средствами массовой коммуникации в области популяризации реализуемых образовательных программ Института на рынке образовательных услуг (совместно с отделом профориентации и трудоустройства).

3.3. Анализ и мониторинг внешней образовательной среды, а также регионального рынка образовательных услуг.

3.4. Международное взаимодействие в сфере образования (по вопросам деятельности отдела).

4. ФУНКЦИИ

Перечень функций отдела вытекает из его задач и реализуется соответствующими сотрудниками:

4.1. Организация и документационное обеспечение работы приемной подкомиссии Института.

4.2. Информирование абитуриентов (в том числе абитуриентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), заинтересованных сторон об образовательных программах, особенностям обучения, о работе подготовительных курсов; правилах приема в Академию и условиях обучения в Институте.

4.3. Размещение необходимой информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также по организации и проведению вступительной кампании в Институте на официальном сайте, информационном стенде приемной подкомиссии Института, в средствах массовой информации и других информационных источниках.

4.4. Организация и обеспечение работы подготовительных курсов (в том числе для абитуриентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья).

4.5. Взаимодействие со структурными подразделениями Института по вопросам организации и прохождения практики студентов во время приемной кампании.

4.6. Взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам приема и зачисления в Академию.

4.7. Оперативное информирование руководства Института о ходе вступительной кампании, подготовка статистической информации и отчетов об итогах приема в Академию для обучения в Институте.

4.8. Организация и проведение Олимпиады школьников Академии.

5. ПРАВА

Работники отдела имеют право:

5.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими структурными подразделениями Института, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

5.2. Получать от структурных подразделений Института необходимые информационные и материально-технические ресурсы для своевременного обеспечения нормального функционирования отдела.

5.3. Знакомиться с решениями руководства Института, касающимися деятельности отдела, обжаловать их в установленном порядке.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел несет ответственность:

6.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается законодательством РФ и должностными инструкциями.

6.3. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством РФ, а также локальными нормативными актами Академии и распорядительными актами Института.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

7.1. Отдел по работе с абитуриентами взаимодействует и регулирует свои отношения со сторонними организациями и структурными подразделениями Института в соответствии с законодательством РФ, а также локальными нормативными актами Академии и распорядительными актами Института.