

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе по организации приемной кампании и работе с поступающими
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического
развития Российской Федерации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об Отделе по организации приемной кампании и работе с поступающими федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее также – Академия) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом и иными локальными нормативными актами Академии, определяет организационные и правовые основы деятельности Отдела по организации приемной кампании и работе с поступающими Академии, его задачи, функции и порядок организации работы.

1.2. Отдел по организации приемной кампании и работе с поступающими является структурным подразделением Академии, созданным для организационного обеспечения проведения приемной кампании в Академии, организационного сопровождения процедуры приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в Академию на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее соответственно - поступающие, прием поступающих на обучение), оказания информационно-консультационной поддержки поступающим.

1.3. В своей деятельности Отдел по организации приемной кампании и работе с поступающими руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и методическими материалами, касающимися организации приема поступающих на обучение, регулирующими отношения в сфере образования, уставом и иными локальными нормативными актами Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, проректора, курирующего работу Отдела по организации приемной кампании и работе с поступающими, или иных уполномоченных лиц.

1.4. Координацию и контроль деятельности Отдела по организации приемной кампании и работе с поступающими осуществляет в соответствии с приказом Академии проректор по учебной работе.

1.5. Полное наименование структурного подразделения – Отдел по организации приемной кампании и работе с поступающими.

1.6. Отдел по организации приемной кампании и работе с поступающими имеет негербовую печать со своим полным наименованием и указанием принадлежности к Академии, штампы.

1.7. Квалификационные требования, предъявляемые к работникам Отдела по организации приемной кампании и работе с поступающими, регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном Академией порядке.

1.8. Отдел по организации приемной кампании и работе с поступающими осуществляет свою деятельность как самостоятельно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, органами и организациями, физическими лицами.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Отдела по организации приемной кампании и работе с поступающими являются:

2.1.1. Контроль за выполнением Академией требований законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок приема поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования.

2.1.2. Методическое и информационное сопровождение деятельности приемной комиссии Академии.

2.1.3. Оптимизация процедуры приема документов от поступающих в рамках проведения приемной кампании.

2.1.4. Содействие отбору талантливой молодежи для обучения в Академии с целью формирования качественного контингента обучающихся.

2.1.5. Взаимодействие со структурными подразделениями Академии, учредителем, органами государственной власти, федеральными информационными системами, работа с государственными информационными ресурсами в рамках обеспечения организации приема поступающих на обучение. Обеспечение эффективного проведения приемной кампании.

2.1.6. Подготовка информационных, справочных, консультационных материалов, нормативных документов и установленной отчетности в пределах компетенции Отдела по организации приемной кампании и работе с поступающими.

2.1.6. Решение иных задач по поручению ректора Академии или иного уполномоченного лица.

3. ФУНКЦИИ

3.1 В соответствии с возложенными основными задачами Отдел по организации приемной кампании и работе с поступающими осуществляет следующие функции:

3.1.1. Обеспечивает разработку нормативного обеспечения политики Академии в области приема поступающих на обучение (далее также – прием), включая формирование предложений по актуализации локальной нормативной базы, регламентирующей прием.

3.1.2. Разрабатывает ежегодные Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – Правила приема), планирует сроки приема и проведения вступительных испытаний, определяет объем и структуру приема в Академию.

3.1.3. Осуществляет консультационную поддержку деятельности членов приемной комиссии по вопросам организации приема.

3.1.4. Организует и контролирует выполнение Правил приема, в том числе соблюдение сроков проведения вступительных испытаний, сроков оформления приказов Академии о зачислении поступающих.

3.1.5. Координирует и организует в пределах своих полномочий деятельность приемной комиссии Академии.

3.1.6. Осуществляет работу по приему и обработке документов поступающих, формированию их личных, в том числе и электронных личных дел, и внесению сведений о поступающих в соответствующую информационную систему Академии, обеспечивает ее эффективное использование.

3.1.7. Организует информационную поддержку приема в Академию, включая оказание в установленном Академией порядке консультационно-информационных услуг поступающим и их представителям по вопросам приема, в том числе очно, по телефону, посредством официального сайта Академии.

3.1.8. Готовит текущую и отчетную документацию по результатам приема.

3.1.9. Содействует передаче Департаментом информационных технологий Академии установленных сведений в соответствующие федеральные информационные системы и на соответствующие государственные информационные ресурсы для обеспечения взаимодействия в рамках приемной кампании.

3.1.10. Участвует в мероприятиях по развитию кадрового потенциала обучающихся, поддержанию и совершенствованию деятельности Академии в области качества.

3.1.11. Осуществляет заполнение соответствующих разделов отчетов и статистических форм, представляемых в Федеральную службу государственной статистики Российской Федерации, Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации, иные установленные органы и (или) организации в пределах полномочий Отдела по организации приемной кампании и работе с поступающими.

3.1.12. Осуществляет организацию и ведение делопроизводства Отдела по организации приемной кампании и работе с поступающими по вверенным направлениям деятельности, организует и обеспечивает хранение документов структурного подразделения в установленном порядке.

4. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛА ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМНОЙ КАМПАНИИ И РАБОТЕ С ПОСТУПАЮЩИМИ

4.1. Непосредственное руководство Отделом по организации приемной кампании и работе с поступающими осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от нее приказом Академии по представлению проректора по учебной работе.

4.1. Начальник Отдела по организации приемной кампании и работе с поступающими подчиняется непосредственно проректору по учебной работе или иному уполномоченному лицу Академии.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Структура и штатная численность Отдела по организации приемной кампании и работе с поступающими определяются штатным расписанием Академии, утверждаемым в установленном порядке приказом Академии.

5.2. Работники Отдела по организации приемной кампании и работе с поступающими назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Академии по представлению начальника отдела и по согласованию с проректором по учебной работе.

5.3. Деятельность Отдела по организации приемной кампании и работе с поступающими организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов деятельности и распределения обязанностей, персональной ответственности каждого работника за своевременное и качественное исполнение своих обязанностей.

5.4. Права, обязанности и ответственность работников Отдела по организации приемной кампании и работе с поступающими определяются трудовыми договорами, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Академии.

5.5. Для решения наиболее важных вопросов деятельности Отдела по организации приемной кампании и работе с поступающими, осуществления контроля за выполнением планов работы и поручений руководства Академии в Отделе по организации приемной кампании и работе с поступающими могут проводиться оперативные совещания.

5.6. Начальник Отдела по организации приемной кампании и работе с поступающими вправе:

5.6.1. Требовать от работников Отдела по организации приемной кампании и работе с поступающими выполнения трудовых обязанностей своевременно в полном объеме и на высоком качественном уровне.

5.6.2. Требовать соблюдения работниками Отдела по организации приемной кампании и работе с поступающими действующего законодательства Российской Федерации, устава и иных локальных нормативных актов Академии, требований техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности, выполнения приказов и поручений руководства Академии.

5.7. Работники Отдела по организации приемной кампании и работе с поступающими имеют право:

5.7.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Академии материалы и информацию (сведения, данные) по вопросам, относящимся к компетенции Отдела по организации приемной кампании и работе с поступающими, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.7.2. Вносить непосредственному руководителю предложения о совершенствовании деятельности Отдела по организации приемной кампании и работе с поступающими и Академии.

5.7.3. Взаимодействовать с органами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела по организации приемной кампании и работе с поступающими по согласованию с непосредственным руководителем и вышестоящим руководством.

5.8. Начальник Отдела по организации приемной кампании и работе с поступающими обязан:

5.8.1. Обеспечивать и организовывать работу Отдела по организации приемной кампании и работе с поступающими, в том числе планировать, координировать и

контролировать выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, своей должностной инструкцией, а также распорядительными актами Академии.

5.8.2. Предоставлять непосредственному руководителю и руководству Академии предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела по организации приемной кампании и работе с поступающими, в том числе о совершенствовании и повышении эффективности работы Отдела по организации приемной кампании и работе с поступающими, приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении работников Отдела по организации приемной кампании и работе с поступающими, наложении на них дисциплинарных взысканий.

5.8.3. Вносить на рассмотрение непосредственному руководителю предложения по структуре и штатной численности Отдела по организации приемной кампании и работе с поступающими, проекты должностных инструкций ее работников, проекты изменений в настоящее Положение.

5.8.4. Участвовать в совещаниях, проводимых руководством Академии по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела по организации приемной кампании и работе с поступающими.

5.8.5. Участвовать в деятельности рабочих групп, рабочих встречах, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела по организации приемной кампании и работе с поступающими.

5.8.6. Обеспечивать соблюдение в работе Отдела по организации приемной кампании и работе с поступающими законодательства Российской Федерации, устава и иных локальных нормативных актов Академии, выполнение решений руководства Академии.

5.8.7. Составлять план работы Отдела по организации приемной кампании и работе с поступающими и отчет о его выполнении.

5.9. Работники Отдела по организации приемной кампании и работе с поступающими обязаны:

5.9.1. Совершенствовать и развивать обеспечиваемую Отделом по организации приемной кампании и работе с поступающими деятельность Академии.

5.9.2. Своевременно, качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовые обязанности.

5.9.3. Своевременно и надлежащим образом выполнять приказы и распоряжения Академии, поручения непосредственного руководителя и руководства Академии по вопросам, относящимся к компетенции Отдела по организации приемной кампании и работе с поступающими.

5.9.4. Принимать необходимые меры по обеспечению сохранности, неразглашения персональных данных, иной конфиденциальной информации, ставших известными в процессе выполнения трудовых обязанностей.

5.9.5. Предоставлять структурным подразделениям Академии разъяснения в части обеспечения соблюдения открытости и гласности процедуры приема, по иным вопросам в рамках реализации соответствующих направлений работы Отдела по организации приемной кампании и работе с поступающими.

5.9.6. Осуществлять другие обязанности в соответствии с локальными нормативными актами Академии и распоряжениями непосредственного руководителя и (или) вышестоящих должностных лиц.

5.10. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел по организации приемной кампании и работе с поступающими задач и функций несет начальник Отдела по организации приемной кампании и работе с поступающими, если иное не установлено локальными нормативными актами Академии.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Реорганизация и ликвидация Отдела по организации приемной кампании и работе с поступающими осуществляются в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

6.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Академии, утверждаемым приказом ректора или иного уполномоченного лица.

6.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

6.5. Вопросы, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.