Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт» (АНОО ВО «ВЭПИ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ С.Л. Иголкин
«_01_» _09_____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О приемном отделении

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 октября 2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», «Правилами приема в Автономную некоммерческую образовательную организацию высшего образования «Воронежский экономико - правовой институт» на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата», «Правилами приема в Автономную некоммерческую образовательную организацию высшего образования «Воронежский экономико - правовой институт» по образовательным программам среднего профессионального образования», «Правилами приема в Автономную некоммерческую образовательную организацию высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт» на обучение по дополнительным профессиональным программам», Уставом Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Воронежский экономико - правовой институт».

1. Общие положения

1.1. Приемное отделение является самостоятельным структурным подразделением образовательной организации и подчиняется проректору по учебно-методической работе.

1.2. Приемное отделение осуществляет организацию и контроль набора абитуриентов и слушателей, консультирование по вопросам выбора

направления подготовки (специальности), правилам поступления в образовательную организацию, формам оплаты, прием поступающих в образовательную организацию, формирование и ведение личных дел абитуриентов и передачу соответствующей документации в деканаты и учебно-методический отдел, организацию и проведение вступительных испытаний, формирование проектов приказов на зачисление в состав студентов и слушателей.

1.3. Приемное отделение возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование, опыт организационной работы.

1.4. Заведующий и другие специалисты приемного отделения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора АНОО ВО «ВЭПИ» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Деятельность приемного отделения осуществляется на основе персональной ответственности сотрудников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего отделением.

1.6. Настоящее положение, структура и штатное расписание приемного отделения утверждается ректором Института.

2. Основные задачи приемного отделения

2.1. Координация и проведение набора абитуриентов и слушателей.

2.2. Организационно-методическое руководство, координация и проведение вступительных испытаний.

2.3. Подготовка и предоставление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии набора.

2.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства АНОО ВО «ВЭПИ».

2.5. Решение иных задач в соответствии с целями образовательной организации.

3. Функции и задачи приемного отделения

3.1. Функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других специалистов приемного отделения регламентируется должностными инструкциями, утвержденными ректором.

3.2. Основными задачами и функциями приемного отделения являются:

3.2.1. Планирование, организация и контроль набора студентов, проведение вступительных испытаний, формирование личных дел, оформление документации, связанной с набором абитуриентов;

3.2.2. Контроль соблюдения нормативных требований, комплектности и качественного оформления документации, установленного порядка ее согласования;

3.2.3. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами образовательной организации.

3.3. Приемное отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Приемной комиссией, создаваемой организацией на период Приемной кампании, утверждаемой ректором, а также с другими службами и структурными подразделениями Института.

4. Права и ответственность

4.1. Приемное отделение имеет право:

4.1.1. Получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.1.2. Запрашивать, получать от руководителей АНОО ВО «ВЭПИ», филиалов Института и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

4.1.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы приемного отделения и образовательной организации в целом;

4.1.4. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции приемного отделения.

4.2. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины сотрудники приемного отделения несут ответственность в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

4.3. Заведующий и специалисты приемного отделения несут персональную ответственность за:

4.3.1. Выполнение возложенных на приемное отделение функций и задач;

4.3.2. Организацию работы приемного отделения, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

4.3.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

4.3.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в приемном отделении, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

4.3.5. Соблюдение работниками приемного отделения правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

4.3.6. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

4.3.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности приемного отделения;

4.3.8. Готовность приемного отделения к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

Заведующий
приемным отделением О.О. Пантелеева