

Автономная некоммерческая организация высшего профессионального образования
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

А.А. Загрищенко
« 12 » 01 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении по приему и работе с абитуриентами

Санкт-Петербург, 2015

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Структура Управления	4
3. Основные цели и задачи Управления	4
4. Функции Управления	4
5. Права Управления	5
6. Ответственность Управления	6
7. Взаимодействие с другими подразделениями и должностными лицами	6
8. Учет и отчетность	6
Лист ознакомления	7
Лист регистрации изменений	8
Приложение 1. Положение об отделе приема абитуриентов.....	9
Приложение 2. Положение об информационно-аналитическом отделе.....	16

1. Общие положения

1.1. Управление по приему и работе с абитуриентами (далее - Управление, управление ПиРА, УПиРА), является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования «Северо-Западный открытый технический университет» (далее - Университет, СЗТУ), осуществляющим:

- разработку и практическое выполнение системы мер, обеспечивающих приём поступающих в Университет для обучения по основным образовательным программам;
- создание условий, способствующих реализации прав граждан на получение высшего образования, и соблюдение принципа открытости и объективности оценки способностей и склонностей поступающих;
- обеспечение стабильного проведения Приемной кампании.

1.2. Управление подчиняется первому проректору Университета и не является юридическим лицом. Непосредственное руководство осуществляет начальник Управления, назначаемый приказом ректора.

1.3. В своей работе Управление руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2008. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2008. Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р ИСО 9004-2001. Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности;
- ГОСТ Р 6.30-2003 – Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
- Положениями, Правилами и другие нормативными актами, регламентирующие прием поступающих в вузах;
- Постановлениями Ученого совета Университета;
- Настоящим положением.

1.4. Свою работу Управление осуществляет в тесном контакте со всеми подразделениями Университета в порядке, определяемом внутренними документами Университета.

1.5. На должность начальника управления назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.6. Назначение на должность начальника управления и освобождение от неё производится приказом ректора Университета по представлению первого проректора.

1.7. Для ведения текущей исполнительской деятельности на одного из сотрудников Управления, по представлению начальника, приказом ректора возлагаются обязанности заместителя начальника Управления, выполняющего функции начальника в случае отсутствия последнего.

2. Структура Управления

2.1. 2.1. Штатное расписание Управления формируется согласно установленному порядку.

2.2. Структурная схема управления приведена на рисунке 1.



Рисунок 1 - Структурная схема управления по приему и работе с абитуриентами

3. Основные цели и задачи Управления

3.1 Основными целями Управления являются:

3.1.1 Обеспечение стабильной базы набора студентов;

3.1.2 Реализация мер, направленных на повышение количественных и качественных показателей абитуриентов, поступающих в Университет;

3.1.3 Организация и проведение Приемной кампании Университета.

3.2 Достижение целей осуществляется посредством решения следующих задач:

3.2.1 Создание привлекательных условий для свободного и осознанного выбора абитуриентами, в том числе иностранными гражданами, Университета для получения высшего образования;

3.2.2 Широкое информирование общественности о направлениях, реализуемых в Университете, с целью повышения статуса и престижности СЗТУ в Санкт-Петербурге и других регионах;

3.2.3 Осуществление качественной работы Приемной кампании по проведению приема заявлений, проведению вступительных испытаний и зачисления студентов в Университет.

3.2.4. Проведение научно-методической и психолого-педагогической работы с потенциальными абитуриентами.

4. Функции Управления

На Управление возлагаются функции:

4.1 Осуществление консультирования по вопросам приема и зачисления поступающих в Университет.

4.2 Представление материала для размещения на официальном сайте Университета о Правилах приема в Университет, о направлениях подготовки и других сведениях, требуемых Рособназдором и Министерством образования и науки РФ, в части касающейся работы Приемной комиссии;

4.3 Обеспечение бесперебойной работы Приемной комиссии в период приема документов, в течение года; ведение базы данных абитуриентов.

4.4 Формирование и сдача своевременной отчетности о деятельности Приемной кампании;

4.5 Организация работы выездных пунктов приема документов поступающих в Университет.

4.6 Разработка и размещение информационных стендов.

- 4.7 Участие в проведение Дней открытых дверей Университета и мастер-классов.
- 4.8 Своевременное формирование и сдача отчетности о деятельности управления.
- 4.9 Организация учебно-методической и воспитательной работы с абитуриентами.
- 4.10 Контроль состояния служебных и иных помещений, а также материальных ценностей и иного имущества, находящегося в распоряжении отдела (совместно с административно-финансовым управлением).
- 4.11 Обеспечение делопроизводства и документооборота по функционированию управления.
- 4.12 Проведение мероприятий и принятию мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и сотрудников управления.
- 4.12 Организация контроля за документацией и делопроизводством отделов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел (учебные карточки, личные карточки, журналы учета выдачи справок, журналы контроля по академическим отпускам и т.д.).
- 4.13 Обеспечение сохранности личных дел поступающих.
- 4.14 Осуществление обработки приказов с отражением информации в соответствующей документации.
- 4.15 Подготовка и сдача в архив личных дел студентов.
- 4.16 Переписка с поступающими и со сторонними организациями по вопросам приема в Университет.
- 4.17 Прием поступающих (их представителей) и оказание консультационной помощи по возникающим вопросам.
- 4.18 Организация аналитического и методического обеспечения проведения исследовательских работ, в части касающейся контингента поступающих и организации приема.
- 4.19 Разработка предложений по совершенствованию интегрированной информационно-аналитической системы;
- 4.20 Оценка аналитических исследований и подготовка отчетов(справок) и презентаций в части касающейся контингента поступающих.

5. Права Управления

Управление имеет право:

- 5.1. Требовать от подразделений Университета представления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления.
- 5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Университета, обеспечения сохранности собственности Университета, проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
- 5.3. Требовать выполнения графика документооборота, не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка.
- 5.4. Привлекать, в установленном порядке, специалистов структурных подразделений Университета, для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию Управления в соответствии с настоящим Положением.
- 5.5. Проверять правильность и обоснованность смет, расчетов, иной учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями Университета.
- 5.6. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам подбора кадров.

5.7. Проверять правильность ведения делопроизводства в подразделениях, указывать руководителям подразделений не выявленные недостатки и требовать их устранения, возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушением установленных правил делопроизводства.

5.8. Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.9. Вносить предложения руководству Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Университета по результатам проверок.

5.10. Вносить предложения руководству Университета о перемещении работников Управления, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.11. Участвовать в проводимых Университетом мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Управления.

5.12. Представлять Управление, с разрешения ректора Университета, во внешних организациях по вопросам деятельности Управления.

6. Ответственность Управления

6.1. Всю полноту ответственности за своевременное и качественное выполнение возложенных на Управление настоящим Положением задач и функции несет начальник Управления;

6.2. Ответственность других работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимодействие с другими подразделениями и должностными лицами

7.1. В процессе работы Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами Университета, а также внешними организациями по вопросам, касающимся его деятельности.

8. Учет и отчетность

8.1. Управление формирует дела по вопросам деятельности Университета согласно утвержденной номенклатуре.

8.2. Управление ежеквартально формирует отчет о своей деятельности по результатам обработки и анализа полученных в ходе работы материалов.

Лист согласования

Разработано:

Начальник УПиРА



/О.М. Вальц/

Согласовано:

Начальник ФЭДиКП



/А.А. Ян-Борисова/

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись

Лист регистрации изменений

Изменение	Номера листов (страниц)		Номер документа- основания	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	Новых	Аннулиров анных				

Приложение 1. Положение об отделе приема абитуриентов

Автономная некоммерческая организация высшего профессионального образования
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе приема абитуриентов

Санкт-Петербург, 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение, является приложением к Положению об управлении по приему и работе с абитуриентами (далее – управление ПиРА) Автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования «Северо-Западный открытый технический университет» (далее – Университет, СЗТУ) определяет основные функции и задачи отдела приема абитуриентов (далее - Отдел ПА) по организации приема и зачисления студентов в Университет.

1.2. Информационно-аналитический отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета в соответствии с Положением об управлении по приему и работе с абитуриентами.

1.3. Информационно-аналитический отдел является структурным подразделением управления по приему и работе с абитуриентами и находится в непосредственном подчинении начальника УПиРА.

1.4. Информационно-аналитический отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.5. Информационно-аналитический отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета по представлению начальника управления ПиРА.

1.6. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее и стаж работы по делопроизводству не менее трех лет.

1.7. Другие работники отдела ПА назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета, по представлению начальника отдела ПА и по согласованию с начальником управления ПиРА.

1.8. Состав и штатную численность отдела ПА утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности Университета, по представлению начальника отдела ПА и по согласованию с начальником управления ПиРА.

1.9. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника отдела ПА устанавливаются должностной инструкцией, которая согласовывается с проректором по ФЭДиКП и утверждается ректором Университета.

1.10. Состав и штатную численность отдела ПА утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности Университета, по представлению начальника управления ПиРА.

1.11. основополагающими организационно-правовыми документами, которыми руководствуется в своей деятельности Отдел ПА, являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Устав Университета;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2008. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2008. Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р ИСО 9004-2001. Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности;
- ГОСТ Р 6.30-2003 – Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
- Положение об управлении по приему и работе с абитуриентами;
- Положения, Правила и другие нормативные акты об организации приема студентов в вузы;
- Постановления Ученых советов Университета;
- Настоящее положение.

1.12. Информационно-аналитический отдел создан для разработки и практического выполнения системы мер, обеспечивающих приём поступающих в Университет для обучения по основным образовательным программам. Деятельность Отдела ПА направлена на создание условий,

способствующих реализации прав граждан на получение высшего образования, и соблюдение принципа открытости и объективности оценки способностей и склонностей поступающих.

1.13. Информационно-аналитический отдел осуществляет прием заявлений, организует и проводит вступительные испытания на базе Университета, готовит протоколы и проекты приказов на зачисление, вводит сведения в Федеральную информационную систему ФИС ЕГЭ и приема, готовит отчетные документы по приему и зачислению (ВПО-1 и другие).

1.14. Информационно-аналитический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями/ физическими лицами.

1.15. Информационно-аналитический отдел непосредственно подчиняется начальнику управления ПиРА, согласно утвержденной организационной структуре управления Университетом.

2. Организационная структура подразделения

2.1. Штатное расписание отдела формируется согласно установленному порядку.

Штатное расписание состоит:

1. Начальник отдела – 1 штатная единица.
2. Ведущий специалист 1 штатная единица.
3. Специалист – 1 штатная единица.
4. Документовед – 1 штатная единица.

Начальник отдела осуществляет общее руководство деятельностью отдела. Координирует направления деятельности. Следит за выполнением обязанностей сотрудников отдела в соответствии с Российским законодательством. Организует прием и зачисление студентов в Университет. Контролирует ввод сведений в ФИС ЕГЭ и приема.

Ведущий специалист. Участвует в проведении вступительных испытаний и зачислении студентов в Университет.

Специалист. Участвует в организации приема и проведении вступительных испытаний студентов в Университет. Осуществляет ввод сведений в ФИС ЕГЭ и приема.

Документовед. Ведет делопроизводство и обеспечивает сохранность всех документов отдела.

2.2. Права и обязанности сотрудников ИАО определены законодательством РФ, Уставом Университета, Положением об управлении ПиРА и должностными инструкциями, согласованными в вышестоящих инстанциях.

2.2. Права и обязанности сотрудников ИАО определены законодательством РФ, Уставом Университета, Положением об управлении ПиРА и должностными инструкциями, согласованными в вышестоящих инстанциях.

3. Основные цели и задачи подразделения

3.1 Основными целями деятельности отдела являются:

- 3.1.1 Обеспечение стабильной базы набора студентов;
- 3.1.2 Реализация мер, направленных на повышение количественных и качественных показателей абитуриентов, поступающих в Университет;
- 3.1.3 Организация и проведение Приемной кампании Университета.

3.2 Достижение целей осуществляется посредством решения следующих задач:

- 3.2.1 Создание привлекательных условий для свободного и осознанного выбора абитуриентами, в том числе иностранными гражданами, Университета для получения высшего образования;
- 3.2.2 Осуществление качественной работы Приемной кампании по проведению приема заявлений, проведению вступительных испытаний и зачисления студентов в Университет.
- 3.2.3 Проведение научно-методической и психолого-педагогической работы с потенциальными абитуриентами;

4. Функции

4.1 Осуществление консультирования по вопросам приема документов и зачисления в Университет;

- 4.2 Обеспечение бесперебойной работы Приемной комиссии в период приема документов, в течение года; ведение базы данных поступающих; проведение вступительных испытаний, подготовка проектов приказов о зачислении;
- 4.3 Формирование и сдача своевременной отчетности о деятельности Приемной комиссии;
- 4.4 Организация работы выездных пунктов приема документов абитуриентов для поступления в Университет;
- 4.5 Своевременное представление сведений в ФИС ЕГЭ и приема;
- 4.6 Своевременное формирование и сдача отчетности о деятельности отдела.

5. Права

- 5.1 Трудовые отношения с сотрудниками отдела, их права и обязанности регулируются законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением и другими локальными актами Университета.
- 5.2 Сотрудники отдела имеют право:
 - 5.2.1 Запрашивать в сроки, установленные планом работы Приемной комиссии заявки на план приема;
 - 5.2.2 Участвовать на заседаниях научно-методического совета, иных заседаниях, освещающих вопросы направлений деятельности отдела ПА;
 - 5.2.3 Приглашать на платной основе сторонних специалистов, экспертов, членов ассоциации выпускников для юридических, методических консультаций и работ по программам деятельности отдела ПА;
 - 5.2.4 Выполнять другие, не противоречащие законодательству виды деятельности, необходимые для реализации целей и задач Университета;
 - 5.2.5 Повышать квалификацию сотрудников в соответствии с общим планом управления ПиРА.
- 5.3 Начальник отдела имеет право:
 - 5.3.1 Принимать необходимые решения и осуществлять действия, если они не противоречат действующему законодательству и не отнесены к компетенции вышестоящих органов или других структурных подразделений;
 - 5.3.2 Издавать распоряжения по отделу, предлагать и реализовывать принципы развития, организации и управления;
 - 5.3.3 Требовать от сотрудников отдела выполнения служебных обязанностей, в соответствии с должностными инструкциями, соблюдение трудовой дисциплины;
 - 5.3.4 Организовывать использование помещений, закрепленных за отделом ПА;
 - 5.3.5 По согласованию с руководством Университета, руководителями структурных подразделений привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе отдела ПА;
 - 5.3.6 Согласовывать передачу с баланса на баланс оборудования, представлять оборудование к списанию;
 - 5.3.7 Заказывать за счет выделенных отделу средств необходимое оборудование, материальные ресурсы;
 - 5.3.8 Вносить руководству управления ПиРА представления на поощрение и административное наказание сотрудников отдела.
 - 5.3.9 Начальник отдела ПА пользуется всеми правами руководителя структурного подразделения, сформулированными в Уставе Университета, Положении об управлении ПиРА и коллективном договоре.

6. Ответственность

Отдел по организации приема несет ответственность за:

- за соблюдение, сохранность, эффективность и целевое использование закрепленного имущества в соответствии с законодательством РФ;
- своевременность и качество выполнения возложенных функций, приказов и распоряжений ректората;
- объективность и полноту представляемых данных;
- разработку мероприятий в соответствии с планом работы отдела;
- использование в интересах Университета прав, изложенных в Положении;
- невыполнение обязанностей, изложенных в Положении.

Начальник отдела ПА несет ответственность за:

- за нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования в соответствии с законодательством РФ;
- сохранность имущества отдела, правильную эксплуатацию оборудования и основных средств;
- своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности отдела;
- выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- соблюдение сотрудниками отдела правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего трудового распорядка;
- формирование кадрового состава отдела по согласованию с начальником управления ПиРА;
- составление должностных инструкций и распределение функциональных обязанностей между работниками отдела, своевременность и качество их выполнения сотрудниками;
- содержание исходящей от отдела документации, в том числе табель учета рабочего времени.

Ответственность сотрудников отдела ПА устанавливается должностными инструкциями.

7. Финансово-хозяйственная деятельность

Отдел приема абитуриентов финансируется из средств бюджета Университета. Университет обеспечивает необходимые условия для деятельности отдела, выделяет и закрепляет штат и помещение, несет расходы по его содержанию, предоставляет мебель, необходимое оборудование, обеспечивает охрану, противопожарную безопасность, телефонную связь и Интернет.

Оплата труда сотрудников осуществляется в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

8.1 Настоящее положение утверждается ректором Университета.

8.2 По мере необходимости все изменения и дополнения данного положения вносятся в лист регистрации изменений и доводятся до сведения всех структурных подразделений. Положение считается отмененным, если введена в действие ее новая редакция.

8.3 Контроль над выполнением требований настоящего положения выполняет начальник отдела приема абитуриентов и начальник управления по приему и работе с абитуриентами.

Лист согласования

Разработано:

Начальник УПиРА



/О.М. Вальц/

Согласовано: ачальник ФЭДиКП



/А.А. Ян-Борисова/

Лист регистрации изменений

Изменение	Номера листов (страниц)		Номер документа- основания	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	Новых	Аннулиро- ванных				

Приложение 2. Положение об информационно-аналитическом отделе

Автономная некоммерческая организация высшего профессионального образования

«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



ПОЛОЖЕНИЕ

об информационно-аналитическом отделе

Санкт-Петербург, 2015

2. Общие положения

1.1. Настоящее Положение, является приложением к Положению об управлении по приему и работе с абитуриентами (далее – управление ПиРА) Автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования «Северо-Западный открытый технический университет» (далее – Университет, СЗТУ) определяет основные функции и задачи информационно-аналитического отдела (далее - ИАО) по организации информирования поступающих в Университет.

1.2. Информационно-аналитический отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета в соответствии с Положением об управлении по приему и работе с абитуриентами.

1.3. Информационно-аналитический отдел является структурным подразделением управления по приему и работе с абитуриентами и находится в непосредственном подчинении начальника УПиРА.

1.4. Информационно-аналитический отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.5. Информационно-аналитический отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета по представлению начальника управления ПиРА.

1.6. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее и стаж работы по делопроизводству не менее трех лет.

1.7. Другие работники ИАО назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета, по представлению начальника ИАО и по согласованию с начальником управления ПиРА.

1.8. Состав и штатную численность ИАО утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности Университета, по представлению начальника ИАО и по согласованию с начальником управления ПиРА.

1.9. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника ИАО устанавливаются должностной инструкцией, которая согласовывается с проректором по ФЭДиКП и утверждается ректором Университета.

1.10. Состав и штатную численность ИАО утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности Университета, по представлению начальника управления ПиРА.

1.11. основополагающими организационно-правовыми документами, которыми руководствуется в своей деятельности ИАО, являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Устав Университета;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2008. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2008. Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р ИСО 9004-2001. Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности;
- ГОСТ Р 6.30-2003 – Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
- Положение об управлении по приему и работе с абитуриентами;
- Положения, Правила и другие нормативные акты об организации приема студентов в вузы;
- Постановления Ученых советов Университета;
- Настоящее положение.

1.12. Информационно-аналитический отдел создан для разработки и практического выполнения системы мер, обеспечивающих приём поступающих в Университет для обучения по основным образовательным программам. Деятельность ИАО направлена на создание условий,

способствующих реализации прав граждан на получение высшего образования, и соблюдение принципа открытости и объективности оценки способностей и склонностей поступающих.

1.13. Информационно-аналитический отдел представляет консультацию поступающим о правилах приема и направлениях подготовки высшего образования, принимает заявки на прием заявлений и участие в днях открытых дверей, осуществляет прием заявлений, готовит отчетные документы по отделу.

1.14. Информационно-аналитический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями/ физическими лицами.

1.15. Информационно-аналитический отдел непосредственно подчиняется начальнику управления ПиРА, согласно утвержденной организационной структуре управления Университетом.

2. Организационная структура подразделения

2.1. Штатное расписание отдела формируется согласно установленному порядку.

Штатное расписание состоит:

1. Начальник отдела – 1 штатная единица.
2. Специалист – 1 штатная единица.
3. Технический специалист – 3 штатные единицы.

Начальник отдела осуществляет общее руководство деятельностью отдела. Координирует направления деятельности. Следит за выполнением обязанностей сотрудников отдела в соответствии с Российским законодательством. Участвует в организации приема поступающих и проведении дней открытых дверей. Контролирует обновление сведений согласно регламента, описанным в Правилах приема в Университет.

Специалист. Участвует в организации приема поступающих в Университет. Дает консультацию поступающим по Правилам приема и направлениям подготовки. Оформляет стенды Приемной комиссии

Технический специалист. Знакомит абитуриентов с направлениями подготовки Университета и особенностями организации образовательного процесса. Консультирует поступающих по Правилам приема. Отвечает на телефонные звонки, электронные письма, вопросы в чате и на сайте Университета.

2.2. Права и обязанности сотрудников ИАО определены законодательством РФ, Уставом Университета, Положением об управлении ПиРА и должностными инструкциями, согласованными в вышестоящих инстанциях.

2.2. Права и обязанности сотрудников ИАО определены законодательством РФ, Уставом Университета, Положением об управлении ПиРА и должностными инструкциями, согласованными в вышестоящих инстанциях.

3. Основные цели и задачи подразделения

3.1 Основными целями деятельности отдела являются:

- 3.1.1 Обеспечение стабильной базы набора студентов;
- 3.1.2 Реализация мер, направленных на повышение количественных и качественных показателей абитуриентов, поступающих в Университет;
- 3.1.3 Организация и проведение Приемной кампании Университета.

3.2 Достижение целей осуществляется посредством решения следующих задач:

- 3.2.1 Создание привлекательных условий для свободного и осознанного выбора абитуриентами, в том числе иностранными гражданами, Университета для получения высшего образования;
- 3.2.2 Осуществление качественной работы Приемной кампании по проведению приема заявлений.
- 3.2.3 Проведение научно-методической и психолого-педагогической работы с потенциальными абитуриентами;

4. Функции

- 4.1 Осуществление консультирования по вопросам Правил приема и направлений подготовки;
- 4.2 Обеспечение бесперебойной работы Приемной комиссии в период приема документов, в течение года; ведение базы данных поступающих;
- 4.3 Прием документов поступающих;
- 4.6 Своевременное формирование и сдача отчетности о деятельности отдела.

5. Права

- 5.1 Трудовые отношения с сотрудниками отдела, их права и обязанности регулируются законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением и другими локальными актами Университета.
- 5.2 Сотрудники отдела имеют право:
 - 5.2.1 Запрашивать в сроки, установленные планом работы Приемной комиссии заявки на план приема;
 - 5.2.2 Участвовать на заседаниях научно-методического совета, иных заседаниях, освещающих вопросы направлений деятельности ИАО;
 - 5.2.3 Приглашать на платной основе сторонних специалистов, экспертов, членов ассоциации выпускников для юридических, методических консультаций и работ по программам деятельности ИАО;
 - 5.2.4 Выполнять другие, не противоречащие законодательству виды деятельности, необходимые для реализации целей и задач Университета;
 - 5.2.5 Повышать квалификацию сотрудников в соответствии с общим планом управления ПиРА.
- 5.3 Начальник отдела имеет право:
 - 5.3.1 Принимать необходимые решения и осуществлять действия, если они не противоречат действующему законодательству и не отнесены к компетенции вышестоящих органов или других структурных подразделений;
 - 5.3.2 Издавать распоряжения по отделу, предлагать и реализовывать принципы развития, организации и управления;
 - 5.3.3 Требовать от сотрудников отдела выполнения служебных обязанностей, в соответствии с должностными инструкциями, соблюдение трудовой дисциплины;
 - 5.3.4 Организовывать использование помещений, закрепленных за ИАО;
 - 5.3.5 По согласованию с руководством Университета, руководителями структурных подразделений привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе ИАО;
 - 5.3.6 Согласовывать передачу с баланса на баланс оборудования, представлять оборудование к списанию;
 - 5.3.7 Заказывать за счет выделенных отделу средств необходимое оборудование, материальные ресурсы;
 - 5.3.8 Вносить руководству управления ПиРА представления на поощрение и административное наказание сотрудников отдела.
 - 5.3.9 Начальник ИАО пользуется всеми правами руководителя структурного подразделения, сформулированными в Уставе Университета, Положении об управлении ПиРА и коллективном договоре.

6. Ответственность

Информационно-аналитический отдел несет ответственность за:

- за соблюдение, сохранность, эффективность и целевое использование закрепленного имущества в соответствии с законодательством РФ;
- своевременность и качество выполнения возложенных функций, приказов и распоряжений ректората;
- объективность и полноту представляемых данных;
- разработку мероприятий в соответствии с планом работы отдела;
- использование в интересах Университета прав, изложенных в Положении;
- невыполнение обязанностей, изложенных в Положении.

Начальник ИАО несет ответственность за:

- за нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования в соответствии с законодательством РФ;
- сохранность имущества отдела, правильную эксплуатацию оборудования и основных средств;
- своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности отдела;
- выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- соблюдение сотрудниками отдела правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего трудового распорядка;
- формирование кадрового состава отдела по согласованию с начальником управления ПиРА;
- составление должностных инструкций и распределение функциональных обязанностей между работниками отдела, своевременность и качество их выполнения сотрудниками;
- содержание исходящей от отдела документации, в том числе табель учета рабочего времени.

Ответственность сотрудников ИАО устанавливается должностными инструкциями.

7. Финансово-хозяйственная деятельность

Информационно-аналитический отдел финансируется из средств бюджета Университета. Университет обеспечивает необходимые условия для деятельности отдела, выделяет и закрепляет штат и помещение, несет расходы по его содержанию, предоставляет мебель, необходимое оборудование, обеспечивает охрану, противопожарную безопасность, телефонную связь и Интернет.

Оплата труда сотрудников ИАО осуществляется в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

8.1 Настоящее положение утверждается ректором Университета.

8.2 По мере необходимости все изменения и дополнения данного положения вносятся в лист регистрации изменений и доводятся до сведения всех структурных подразделений. Положение считается отмененным, если введена в действие ее новая редакция.

8.3 Контроль над выполнением требований настоящего положения выполняет начальник информационно-аналитического отдела и начальник управления по приему и работе с абитуриентами.

Лист согласования

Разработано:

Начальник УПиРА

_____ /О.М. Вальц/

Согласовано:

Начальник ФЭДиКП



_____ /А.А. Ян-Борисова/

