



Московский
Институт
ПСИХОАНАЛИЗА

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИНЯТО

Ученым Советом

НОЧУ ВО «Московский

институт психоанализа»

26.08.2020, протокол № 1



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) Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский институт психоанализа» (далее – Институт) и устанавливает его структуру, задачи и функции, организацию работы, а также 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 утверждаются Ученым советом Института.

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 Учёном 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 на бюджетную, договорной формы обучения;
- зачисления в порядке перевода в Институт.

2.3.3 Участие в работе по заключению договоров об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования, дополнительных соглашений на обучение по образовательным программам высшего 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 на программы бакалавриата, специалитета, и магистратуры.
- 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 на программы бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры.
- 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

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

2.2. Функционально должности распределяются по следующим направлениям работы:

- *Руководитель*
- *Специалист отдела по работе с абитуриентами*
- *Специалист*

4 Организация работы отдела по работе с абитуриентами

3.1. Непосредственное руководство деятельностью отдела осуществляет Руководитель отдела.

3.2. Руководитель отдела назначается и освобождается от должности приказом Ректора Института.

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

3.4. Руководитель отдела подотчетен в своей деятельности Ректору Института.

4.3 Руководитель отдела, действуя по принципу единоначалия:

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

3.6. Руководитель отдела по работе с абитуриентами имеет право:

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

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

3.6.3. 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.

3.6.4. 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.

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

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

3.6.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

3.7 Руководитель отдела по работе с абитуриентами визирует все документы, связанные с деятельностью отдела в рамках своей компетенции и ответственности.

3.8. Руководитель отдела несет персональную ответственность за:

3.8.1. 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;

3.8.2. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

3.8.3. предоставление (выполнение) некачественных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) работниками отдела или привлеченными лицами;

3.8.4. недостоверность, несвоевременную подготовку и непредставление в органы управления Института, информации, сведений и документов, касающихся деятельности отдела;

3.8.5. сохранность документов, образующихся в ходе деятельности отдела, и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагают сотрудники;

3.8.6. разглашение конфиденциальных сведений, коммерческой тайны, как лично, так и допущение ситуации разглашения сотрудниками вверенного отдела;

3.8.7. причинение Институту материального ущерба как лично, так и допущение ситуации причинения ущерба сотрудниками вверенного отдела;

3.8.8. правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций, как лично, так и допущение ситуации совершения правонарушений сотрудниками вверенного отдела;

3.8.9. превышение предоставленных полномочий;

3.8.10. нарушение правил пожарной безопасности и техники безопасности как лично, так и допущение ситуации нарушения сотрудниками вверенного отдела;

3.8.11. нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Института как лично, так и допущение ситуации нарушения сотрудниками вверенного отдела;

3.9. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

3.10. Режим работы отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Институте.

VI. 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 действующим законодательством РФ.

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

4. Реорганизация и ликвидация отдела по работе с абитуриентами

4.1. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании решения ученого совета Института.

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

5. Порядок изменения Положения

Внесение изменений в настоящее Положение производится решением Ректора Института.