

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

УЛЬЯНОВСКИЙ ФИЛИАЛ



УТВЕРЖДАЮ

Директор Ульяновского филиала

РАНХиГС

В.В. Ваховский

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе обеспечения работы приемной комиссии
и профориентационной работы

*Рассмотрено на заседании Ученого
совета Ульяновского филиала РАНХиГС
от 31.08.2015 г., протокол № 7*

Ульяновск, 2015

1. Общие положения

1.1. Отдел обеспечения работы приёмной комиссии и профориентационной работы (в дальнейшем – Отдел) создан с целью обеспечение проведения приёма на обучение и формирование контингента обучающихся Ульяновского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - филиал).

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением филиала.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора филиала.

1.4. Структуру и штатное расписание отдела утверждает директор, исходя из задач и функций деятельности филиала.

1.5. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора филиала.

1.6. В своей работе отдел руководствуется действующим законодательством и подзаконными актами, уставом РАНХиГС, Положением об Ульяновском филиале РАНХиГС, локальными актами РАНХиГС и Ульяновского филиала РАНХиГС, приказами и распоряжениями ректора Академии и директора филиала, настоящим Положением.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями филиала.

1.8. Отдел взаимодействует с органами государственной власти и местного самоуправления, общественными организациями, учреждениями, предприятиями и другими организациями всех форм собственности по вопросам, входящим в его компетенцию.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью создания Отдела является организационное обеспечение проведения приёма на обучение в филиал, формирование

контингента обучающихся по очной, заочной формам обучения из числа наиболее подготовленных абитуриентов. Отдел осуществляет организационную работу по приёму документов абитуриентов, проведению вступительных испытаний для поступающих, выполняет контролирующие функции, а также обеспечивает профориентационную работу.

2.2. К основным задачам Отдела относятся:

- обеспечение соблюдения прав человека и гражданина на образование, Установленных Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма,
- обеспечение выполнения плана приёма в филиал;
- организация и обеспечение приёма документов поступающих в Ульяновский филиал РАНХиГС, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся, оформление личных дел поступающих;
- координация агитационной и профориентационной работы с абитуриентами.

2.3 Создание специальных условий для поступления инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с Положением об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Ульяновском филиале РАНХиГС

3. Структура отдела

3.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор филиала, исходя из конкретных условий и особенностей отдела по представлению начальника отдела и по согласованию с начальником отдела кадров.

3.2. Состав отдела устанавливается штатным расписанием.

3.3. Общее руководство работой отдела и распределение обязанностей между сотрудниками осуществляет начальник отдела.

3.4. Начальник назначается и освобождается от должности приказом директора филиала по представлению заместителя директора филиала.

3.5. Функциональные обязанности, квалификационные требования, права и ответственность сотрудников отдела определяется должностными инструкциями.

3.6. Делопроизводство в отделе осуществляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4. Основные функции отдела

В функции отдела входит:

4.1. Планирование, организация и координация работы всех подразделений филиала, занимающихся приёмом абитуриентов, контроль и анализ работы по приёму на обучение.

4.2. Планирование, координация и проведение профориентационной работы с образовательными учреждениями.

4.3. Координация взаимодействий кафедр филиала с администрациями образовательных учреждений.

4.4. Организация встреч профессорско-преподавательского состава филиала с учащимися и их родителями.

4.5. Организация работы по комплектованию приемной подкомиссии филиала.

4.6. Организация приёма документов, принятия решения о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определение условий участия их в конкурсе для зачисления на соответствующие направления подготовки.

4.7. Организация и проведения вступительных испытаний.

4.8. Осуществление контроля за работой предметных экзаменационных комиссий.

4.9. Рассмотрение результатов вступительных испытаний, проведение конкурсного отбора и принятия решения о рекомендации к зачислению в состав студентов.

4.10. Осуществление контроля за деятельностью технических секретарей приемной подкомиссии филиала.

4.11. Анализ итогов приёма, отчет о проведенной работе и внесение предложений по её совершенствованию на заседании Ученого совета филиала.

4.12. Подготовка проектов приказов филиала по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела.

4.13. Подготовка информационных, сводных отчетных материалов по всем направлениям отдела.

4.14. Представление к поощрению преподавателей, сотрудников и обучающихся, принимавших активное участие в приёмной кампании.

5. Права

Отдел имеет право:

5.1. Запрашивать в подразделениях филиала необходимую информацию для координации деятельности и реализации основных функций отдела.

5.2. Обращаться с предложениями к Ученому совету и руководству филиала по вопросам, отнесенными к компетенции отдела.

5.3. Представлять интересы филиала по вопросам профориентационной работы в других образовательных организациях.

5.4. Изучать и внедрять опыт других образовательных организаций по вопросам профориентационной работы.

5.5. Права и обязанности начальника и сотрудников отдела определяются должностными инструкциями и трудовыми договорами.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций отдела, определенных настоящим Положением и должностной инструкцией, несёт начальник Отдела.

6.2. Степень ответственности других сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями

6. Заключительные положения


6.1. Решение о внесении изменений в Положение об Отделе принимаются на основании решения Ученого совета филиала.

СОГЛАСОВАНО:


Заместитель директора


_____ О.В.Вехова
« ___ » _____ 2015 г.

Начальник отдела обеспечения работы
приемной комиссии и профориентационной
работы


_____ Н.В.Рыбакова
« ___ » _____ 2015 г.

Юрисконсульт


_____ Е.В.Ваховский
« ___ » _____ 2015 г.