

**Автономная некоммерческая организация
Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»
(АНО ВО «ИДК»)**

ОДОБРЕНО

на заседании Ученого Совета,
протокол от 18.11.2019г. № 04



УТВЕРЖДАЮ

Президент

А.В. Назаров

от «19» ноября 2019 г.

Введено приказом ректора от
19.11.2019 № 7 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА СТУДЕНТОВ

Москва
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе по организации приема студентов (далее – Положение) входит в структуру организационных документов Автономной некоммерческой организации Высшего Образования «Институт деловой карьеры» (далее - Институт), определяет организационное положение отдела, применяется иными структурными подразделениями и руководством Института.

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, требований «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н (ред. От 31.05.2011), Устава Института.

1.3. Положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела по организации приема студентов.

1.4. Задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Приемной комиссии определяет Положение «О приемной комиссии».

1.5. Отдел по организации приема студентов является структурным подразделением Института, создается и ликвидируется приказом Президента Института. Состав и численность работников отдела определяются штатным расписанием Института.

1.6. Отдел непосредственно подчиняется Ректору Института.

1.7. Отдел по организации приема студентов создается с целью организации мероприятий, необходимых для привлечения абитуриентов в Институт.

1.8. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом Ректора Института.

Начальник отдела организует работу в соответствии с настоящим Положением. Начальник отдела должен иметь высшее образование, стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.9. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Института. Взаимозаменяемость работников отдела определяется их должностными инструкциями.

1.10. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- приоритетными направлениями развития образовательной системы Российской Федерации;
- трудовым законодательством;
- Уставом Института;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями руководства Института, а также иными локальными актами Института;
- настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Организация мероприятий, необходимых для привлечения абитуриентов в Институт.

2.2. Обеспечение проведения маркетинговых исследований, определения рынка образовательных услуг с целью оптимизации работы по привлечению абитуриентов, проведение рекламных кампаний и акций, а также представление интересов Института в образовательных выставках и форумах.

2.3. Создание оптимальной среды, направленной на творческое самовыражение и самореализацию личности студента.

2.4. Формирование у студента гражданской позиции и преумножение нравственных, культурных и научных ценностей в условиях современной жизни общества.

2.5. Сохранение и приумножение традиций Института.

2.6. Удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии.

3. Функции

3.1. Информирование поступающих в Институт о правилах и условиях поступления, организация и обеспечение проведения рекламных мероприятий.

3.2. Оформление бланков необходимой обязательной документации, оформление справочных материалов.

4. Права

Для осуществления своих функций отдел имеет право:

4.1. Получать от подразделений Института материалы (справки, информацию, и др.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

4.2. Принимать участие в совещаниях, на которых обсуждаются вопросы, имеющие отношение к вопросам привлечения абитуриентов в Институте.

4.3. Представлять интересы Института в различных органах по вопросам, связанным с привлечением абитуриентов.

5. Взаимодействия и связи

5.1. Отдел по организации приема студентов осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Института, филиалами и информационно-консультационными центрами доступа Института, а также со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

6.2. На начальника отдела возлагается ответственность за:

– несвоевременное и неквалифицированное выполнение основных функций и задач отдела, определенных настоящим Положением, и/или порученных Ректором Института;

– состояние трудовой и исполнительской дисциплины отдела, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей, а так же реализацию мероприятий о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий;

– соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка Института, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

– предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела.

6.3. Ответственность других работников Центра устанавливается их должностными инструкциями.

6.4. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его Президентом Института, вводится приказом по Институту и действует до утверждения нового положения об отделе по организации приема студентов.

7.2. Подлинник настоящего Положения хранится в кадровом секторе Института, копия в отделе по организации приема студентов.