

Положение об отделе по обеспечению работы приемной комиссии и дополнительному профессиональному образованию

1. Общие положения

1.1. Отдел по обеспечению работы приемной комиссии и дополнительному профессиональному образованию (далее - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Балаковского филиала РАНХиГС (далее - Филиал) создается и ликвидируется приказом директора филиала на основании Решения ученого совета филиала.

1.2. Отдел непосредственно подчиняется директору филиала или лицу, исполняющему его обязанности.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора филиала.

1.4. Специалисты в составе Отдела, назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора филиала по представлению начальника отдела.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации по вопросам выполняемой работы;
- другими нормативными и инструктивными документами по высшему, послевузовскому и дополнительному образованию;
- Уставом РАНХиГС и Положением о Балаковском филиале РАНХиГС;
- локальными актами Академии, приказами и распоряжениями директора филиала;
- Правилами приема в Филиал;
- локальными актами, регулирующими порядок приёма;
- настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор филиала, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Отдела по представлению начальника отдела и по согласованию с отделом по правовой и кадровой работе.

2.2. Отдел может иметь в своем составе структурные подразделения (бюро, службы, группы, секторы, участки и пр.).

2.3. Отдел состоит из: начальника отдела, ведущего специалиста.

2.4. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы в образовательном учреждении не менее 5-ти лет и стаж работы в должности руководителя не менее 3 лет.

2.5. Должностные обязанности работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

2.6. Отдел имеет печать с обозначением наименования филиала.

3. Задачи

На Отдел возложены следующие задачи:

3.1. Обеспечение соблюдения прав человека и гражданина на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

3.2. Формирование контингента студентов всех форм обучения из числа

наиболее подготовленных выпускников средних образовательных учреждений, учреждений среднего и высшего образования, выполнение организационной работы по приему документов абитуриентов, проведению вступительных испытаний, зачислению в состав студентов.

3.3. Организация проектов и определение перспективных направлений профориентационной работы Филиала, ориентированных на целевые группы абитуриентов.

3.4. Координация работы подготовительных курсов к вступительным испытаниям.

3.5. Удовлетворение потребностей специалистов в получении новых знаний о достижениях в соответствующих отраслях науки, техники и культуры, передовом отечественном и зарубежном опыте.

3.6. Организация работы и консультационная деятельность по всем направлениям дополнительного профессионального образования лиц, занимающих государственные должности федеральной государственной службы, муниципальные должности муниципальной службы субъектов РФ, а также специалистов предприятий и организаций всех форм собственности.

4. Функции

В функции Отдела входят планирование, организация и координация работы всех подразделений филиала, занимающихся приемом абитуриентов, контроля и анализа работы по приему.

4.1. Проведение профориентационной работы среди обучающихся образовательных организаций среднего общего и среднего профессионального образования, в том числе среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, соблюдая их права и социальные гарантии.

4.2. Координация взаимодействия кафедр филиала с администрациями средних образовательных учреждений, учреждений среднего профессионального образования и других учебных заведений.

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

4.5. Организация работы и комплектование подготовительных курсов по предметам вступительных испытаний.

4.6. Проведение социологических опросов среди слушателей подготовительных курсов и учащихся образовательных учреждений с целью изучения предпочтений в сфере получения высшего образования.

4.7. Проведение собеседований и консультаций с поступающими по выбору направлений подготовки наиболее соответствующих их способностям и склонностям, в том числе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, соблюдая их права и социальные гарантии.

4.8. Организация приема документов, принятие решения о допуске поступающих, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, соблюдая их права и социальные гарантии, к сдаче вступительных испытаний и определение условий участия их в конкурсе для зачисления на соответствующее направление подготовки.

4.9. Проведение вступительных испытаний, в том числе с соблюдением прав и социальных гарантий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4.10. Осуществление контроля за работой предметных экзаменационных

комиссий.

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

4.12. Осуществление контроля за деятельностью технических комиссий.

4.13. Анализ итогов приема, отчет о проведенной работе и внесение предложений по ее совершенствованию на заседании Ученого совета филиала.

4.14. Планирование и организация курсов и других форм повышения квалификации и профессиональной переподготовки по направлениям дополнительного профессионального образования государственных и муниципальных служащих, а также специалистов предприятий всех форм собственности.

4.15. Организация разработки учебно-методических материалов по программам дополнительного профессионального образования.

4.16. Организация заключения договоров на обучение с учреждениями и организациями на оказание образовательных услуг по направлениям дополнительного профессионального образования.

4.17. Подготовка проектов приказов Филиала по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела.

4.18. Подготовка информационных, сводных отчетных материалов по всем направлениям деятельности Отдела.

5. Права

5.1. Отдел имеет право обращаться с предложениями к Ученому совету и руководству филиала по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

5.2. Представлять интересы Филиала по вопросам профориентационной работы и дополнительного образования в других организациях.

5.3. Изучать и внедрять опыт других учебных учреждений по вопросам профориентационной работы.

5.4. Отдел имеет право запрашивать в пределах своей компетенции информацию от структурных подразделений филиала, необходимую для обеспечения основной деятельности Отдела и выполнения возложенных на Отдел задач.

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

6. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует:

6.1. По вопросам организации деятельности Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Филиала в связи с выполнением возложенных на него задач и в пределах своей компетенции.

6.2. С факультетом государственно-правового управления:

- передает по акту передачи личные дела абитуриентов, зачисленных на факультет филиала.

6.3. С кафедрами филиала:

- по вопросам проведения профориентационной работы и взаимодействия с администрациями средних образовательных учреждениях, учреждениях среднего профессионального образования и других учебных заведениях;

- по вопросам проведения подготовительных курсов по предметам

вступительных испытаний;

- по вопросам разработки учебно-методических материалов по программам дополнительного профессионального образования.

- по вопросам формирования научно-педагогического состава для учебного процесса курсов повышения квалификации по направлениям дополнительного профессионального образования.

6.4. С отделом организационно-массовой и воспитательной работы:

- по вопросам проведения мероприятий, связанных с профориентационной работой.

6.5. С отделом по правовой и кадровой работе:

- по вопросам заключения договоров на обучение с учреждениями и организациями на оказание образовательных услуг по направлениям дополнительного профессионального образования;

- по вопросам подготовки проектов локальных нормативных актов, правовой экспертизы документов, подготовки заключений по правовым вопросам;

- по вопросам оплаты труда, поощрении, премировании, привлечения работников к материальной ответственности.

6.6. С бухгалтерией:

- по вопросам выделения финансовых средств на проведение и осуществление рекламных, информационных мероприятий, касающихся профориентации и комплектования групп для обучения по направлениям дополнительного профессионального образования.

6.7. С сектором информационно-технического обеспечения – по вопросам обеспечения отдела организационно-вычислительной техникой, ее эксплуатации.

6.8. С комитетом образования администрации Балаковского муниципального района и других муниципальных образований, со средними образовательными учреждениями, учреждениями среднего профессионального образования и другими учебными заведениями по вопросам расширения системы профильного образования и ведения профориентационной работы.

6.9. С органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями всех форм собственности по вопросам повышения квалификации сотрудников по направлениям дополнительного профессионального образования и вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;

- соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.