

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: Ректор

Дата подписания: 05.04.2021 14:11:43

Уникальный программный ключ:

4cf44b5e98f1c61f6308024618ad72157c8a582b457cc495cc805a1a2d739deb
(АКАДЕМИЯ ГОССЛУЖБЫ)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ РАБОТЫ С АБИТУРИЕНТАМИ

УТВЕРЖДЕНО



Ректор Академии госслужбы
О.Л. Ворошилова

2020 года

1. Общие положения

1.1. Отдел работы с абитуриентами является структурным подразделением Академии госслужбы, осуществляющим функции по профориентационной работе, а также по организации и осуществлению приема абитуриентов в Академию госслужбы.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам организации приема и зачисления граждан;
- Уставом Академии госслужбы;
- настоящим Положением;
- другими нормативными актами Академии госслужбы.

1.3. Руководство деятельностью отдела работы с абитуриентами осуществляет начальник отдела, который утверждается в должности и освобождается от должности приказом ректора Академии госслужбы.

1.4. На время отсутствия начальника отдела работы с абитуриентами его обязанности исполняет лицо, назначенное распоряжением ректора Академии госслужбы.

1.5. Отдел работы с абитуриентами подчиняется ректору Академии госслужбы.

1.6. Положение об отделе работы с абитуриентами рассматривается на Ученом совете Академии госслужбы, утверждается ректором Академии госслужбы.

2. Задачи

Основными задачами отдела работы с абитуриентами являются:

2.1. Проведение профориентационной работы с абитуриентами и содействие в обеспечении набора абитуриентов в Академию госслужбы.

2.2. Формирование положительного имиджа Академии госслужбы и разработка рекомендаций по улучшению имиджа вуза.

2.3. Оказание консультационных и информационных услуг абитуриентам и родителям.

2.4. Создание информационных и справочных материалов об Академии госслужбы, о направлениях подготовки (специальностях), на которые объявлен прием на обучение на очередной учебный год.

2.5. Обеспечение рекламной продукцией абитуриентов и их родителей, а также документационного сопровождения профориентационных мероприятий.

2.6. Взаимодействие с администрациями отделов образования г. Курска и Курской области, с администрациями средних и профессиональных образовательных учреждений по вопросам проведения профориентационных мероприятий для обучающихся.

3. Функции

3.1. Планирование профориентационной работы Академии госслужбы на учебный год.

3.2. Организация и проведение совместно с другими структурными подразделениями акций, формирующих положительный имидж Академии госслужбы.

3.3. Организация и проведение встреч абитуриентов с ректором Академии госслужбы, Дней открытых дверей, Дней Академии госслужбы.

3.4. Организация и проведение профориентационных выездных мероприятий в городах и районах Курской области.

3.5. Совместная работа со СМИ по разработке и размещению рекламы Академии госслужбы, а также планируемых мероприятий, проводимых отделом.

3.6. Организация специальной телефонной линии для ответов на вопросы абитуриентов и родителей.

3.7. Организация работы по размещению информации для абитуриентов и родителей на официальном сайте Академии госслужбы и в аккаунтах социальных сетей.

3.8. Работа с Администрацией Курской области, Комитетом образования и науки Курской области, ОГУ «Информационно-аналитический центр» Курской области по вопросам приема в вуз и результатам ЕГЭ.

3.9. Совместная работа с администрациями отделов образования г. Курска и Курской области, с администрациями средних и профессиональных образовательных учреждений по реализации рекламных

проектов для абитуриентов.

3.10. Ведение номенклатурных дел отдела.

4. Права

4.1. Отдел работы с абитуриентами для решения возложенных на него задач имеет право:

- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Академии госслужбы информацию и материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- использовать средства, выделяемые на финансирование отдела для закупки оборудования и инвентаря;
- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет непосредственно начальник отдела.

5.2. На начальника отдела возлагается первоначальная ответственность за:

- организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, их исполнение, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины.

5.3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.