

АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КУРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ» (АКАДЕМИЯ ГОССЛУЖБЫ)



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С АБИТУРИЕНТАМИ

1. Общие положения

1.1. Отдел по работе 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 по работе с абитуриентами осуществляет начальник отдела, который утверждается в должности и освобождается от должности приказом ректора Академии госслужбы.

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

1.5. Отдел по работе с абитуриентами подчиняется ректору Академии госслужбы.

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

2. Основные задачи

2.1. Проведение профориентационной работы с абитуриентами и содействие по обеспечению набора в Академию госслужбы.

2.2. Формирование положительного имиджа Академии госслужбы и разработка рекомендаций по повышению 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, объявленных на очередной учебный год.

2.5. Обеспечение рекламной продукцией и 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 повышения уровня подготовки школьников.

3. Функции

3.1. Планирование профориентационной работы на текущий 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 профориентационных поездок по районам Курской области.

3.5. Совместная работа со СМИ по рекламе Академии госслужбы и по планируемым мероприятиям, проводимым отделом.

3.6. Организация специальной телефонной линии для ответов на все вопросы абитуриентов.

3.7. Организация работы с официальным сайтом Академии госслужбы на странице «Абитуриент» в рубрике, предназначенной для ответов на все вопросы абитуриентов.

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

Отдел по работе 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.