

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дымова Светлана Сергеевна
Должность: Директор
Дата подписания: 20.02.2024 13:33:17
Уникальный программный ключ:
76dbca65a427cса8906028245af279c57b2518e5



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора АНПОО
«Колледж бизнеса и дизайна»
от 20 февраля 2024 г. № 8

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по работе с абитуриентами
Автономной некоммерческой профессиональной образовательной
организации «Колледж бизнеса и дизайна»

г. Москва

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела по работе с абитуриентами Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Колледж бизнеса и дизайна» (далее соответственно – Отдел, Колледж) и устанавливает его задачи, функции, структуру, ответственность.

1.2. Отдел является структурным подразделением Колледжа, которое создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора Колледжа.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере среднего профессионального образования, Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами Колледжа, настоящим Положением.

1.4. Отдел возглавляет руководитель Отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Структура и штатное расписание Отдела и утверждаются директором Колледжа.

1.6. Распределение обязанностей работников Отдела осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными директором Колледжа.

1.7. Отдел ведет служебную документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Колледжа.

1.8. Работа Отдела организуется по плану, разработанному руководителем Отдела на учебный год и утвержденному директором Колледжа.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Целями работы Отдела являются эффективная организация деятельности Колледжа по профориентационной работе, формирование эффективной политики и схем набора абитуриентов, организация приемной кампании Колледжа.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- подготовка к приему поступающих;
- проведение информационной и консультативной работы по вопросам поступления в Колледж в соответствии с порядком приема;
- разработка и проведение мероприятий, направленных на привлечение абитуриентов для нового набора студентов, повышение качества подготовки абитуриентов;
- обеспечение информацией, относящейся к деятельности Отдела, руководства Колледжа, руководителей подразделений Колледжа.

2.3. Отдел выполняет следующие функции:

- планирование профориентационной деятельности и необходимых для этого ресурсов;
- проведение профориентационных мероприятий с различными категориями граждан (школьники, педагоги, родители и др.) в целях осуществления эффективного набора в Колледж;
- изучение и анализ потребностей общеобразовательных организаций по взаимовыгодному сотрудничеству с Колледжем;
- изучение спроса на образовательные услуги Колледжа;
- установление контактов с органами власти, руководителями и преподавателями школ, для обеспечения взаимодействия по вопросам профориентационной работы;
- организация привлечения студентов, преподавателей Колледжа к работе

с потенциальными абитуриентами;

- организация и проведение для абитуриентов Дней открытых дверей в Колледже;
- участие в мероприятиях, направленных на поддержку устойчивого позитивного имиджа Колледжа, в планировании и организации рекламных, коммуникационных и PR-мероприятий;
- организация взаимодействия с целевыми аудиториями в социальных сетях, организация обратной связи;
- организация размещения информации, касающейся вопросов приема в Колледж, в справочных и информационных изданиях для абитуриентов и их родителей.
- размещение и своевременное обновление информации по вопросам поступления, Дням открытых дверей на сайте Колледжа;
- взаимодействие с федеральными информационными системами, по вопросам, относящейся к деятельности Отдела;
- обеспечение эффективного проведения приемной кампании Колледжа;
- разработка и подготовка к утверждению документов в пределах компетенции Отдела, касающихся мероприятий по подготовке и организации процесса нового набора студентов;
- анализ и обобщение результатов проведенных мероприятий по привлечению и информированию абитуриентов, по итогам набора студентов;
- подготовка проектов приказов и других документов по деятельности Отдела.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Для выполнения возложенных задач Отдел имеет право:

- осуществлять виды деятельности, определенные настоящим Положением для решения поставленных задач;
- запрашивать в других структурных подразделениях необходимую информацию для надлежащего выполнения своих функций;
- обращаться в установленном порядке в вышестоящие организации за разъяснениями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- формировать планы своей деятельности, исходя из перспектив развития Колледжа, и самостоятельно управлять их осуществлением;
- проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Колледжа, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других подразделений Колледжа;
- вносить предложения руководству Колледжа по совершенствованию деятельности Отдела.

3.2. Для выполнения возложенных задач Отдел обязан:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, иными локальными нормативными актами Колледжа и настоящим Положением;
- руководствоваться в своей деятельности утвержденным планом работы;
- формировать и хранить в пределах установленных сроков планы работы отдела, годовые отчеты и другие локальные нормативные акты, касающиеся деятельности Отдела;
- оказание консультативной помощи подразделениям Колледжа по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- предоставлять сведения и материалы, необходимые для планирования деятельности Колледжа, а также установленную отчетность о своей деятельности

и достигнутых результатах;

- обеспечивать сохранность вверенных документов и ценностей и их возврат, обеспечивать учет и сохранность документов постоянного хранения, а также своевременную передачу их на хранение в архив в установленном порядке, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Колледжа;

- готовить проекты приказов, распоряжений и других документов, касающихся деятельности Отдела;

- исполнять в рамках своей компетенции приказы и распоряжения руководства Колледжа;

- обеспечивать защиту персональных данных работников, абитуриентов и обучающихся, полученных при осуществлении деятельности Отдела;

- вести делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Колледжа и Инструкцией по делопроизводству Колледжа.

3.3. Права и обязанности руководителя и работников Отдела закреплены должностными инструкциями. Права, обязанности, ответственность и условия труда работников отдела определяются законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, должностными инструкциями, а также трудовыми договорами.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел функций несет руководитель Отдела.

4.2. Работники Отдела несут ответственность за:

- а) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;

- б) несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;

- в) неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников Колледжа в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- г) причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации;

- д) иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Степень ответственности работников - устанавливается должностными инструкциями, в которых определены квалификационные требования, обязанности, права и ответственность.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА

5.1. В целях максимально эффективной работы, Отдел выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве со всеми структурными подразделениями Колледжа в пределах своей компетенции.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Срок действия положения не ограничен.

6.2. При изменении законодательства в настоящее Положение в установленном порядке вносятся соответствующие изменения.