НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
"ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ"

УТВЕРЖДЕНО
приказом НИУ ВШЭ-Пермь
от 25.07.11 №8.2.6.2-05/146

НИУ ВШЭ - ПЕРМЬ

ПОЛОЖЕНИЕ

___ _____ 2011 г. №_____

Об отделе по организации приема абитуриентов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по организации приема абитуриентов (далее – Отдел) является структурным подразделением Пермского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики" (далее – НИУ ВШЭ – Пермь).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников Отдела.

1.3. Координацию деятельности Отдела осуществляет заместитель директора НИУ ВШЭ – Пермь, координирующий вопросы дополнительного профессионального образования, довузовской подготовки и связей с общественностью (далее – координирующий заместитель директора).

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом НИУ ВШЭ, Положением о Пермском филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики", локальными актами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь, а также настоящим Положением.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор НИУ ВШЭ по представлению директора НИУ ВШЭ – Пермь.

1.6. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ - Пермь, а также должностными инструкциями работников Отдела.

Должностные инструкции работников Отдела утверждаются координирующим заместителем директора по представлению руководителя Отдела.

1.7. Полное наименование Отдела - отдел по организации приема абитуриентов Пермского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики".

Сокращенное наименование Отдела – отдел по организации приема абитуриентов НИУ ВШЭ – Пермь.

1.8. Для обеспечения своей деятельности Отдел имеет штампы Отдела.

Проставление оттисков штампов осуществляется Отделом на документах согласно приложению.

1.9. Отдел имеет собственную Интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного портала (сайта) НИУ ВШЭ – Пермь, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в НИУ ВШЭ регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Отдела.

1.10. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, директор НИУ ВШЭ – Пермь и координирующий заместитель директора, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Положение об Отделе и вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора НИУ ВШЭ - Пермь.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организация набора студентов очной формы обучения (студентов бакалавриата и магистратуры) НИУ ВШЭ – Пермь.

2.2. Участие в подготовке правил приема в бакалавриат и магистратуру НИУ ВШЭ – Пермь.

2.3. Подготовка приказов, служебных записок, положений и иных документов, регламентирующих прием документов очередного набора.

2.4. Ведение и актуализация баз данных абитуриентов.

2.5. Проведение информационной и консультативной работы с абитуриентами и их родителями (законными представителями) по вопросам поступления в НИУ ВШЭ – Пермь.

2.6. Обеспечение оперативной информацией руководства НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь.

2.7. Проведение мониторинга рынка образовательных услуг в области высшего профессионального образования.

2.8. Организация и проведение олимпиад для школьников, выпускников и студентов вузов, инициируемых НИУ ВШЭ.

2.9. Формирование отчетной документации по итогам приема.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. В целях обеспечения оперативной информацией:

3.1.1. Готовит и предоставляет отчетную документацию: справки, отчеты для подразделений НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ - Пермь и внешних организаций;

3.1.2. Осуществляет информационное освещение хода приемной кампании: готовит ежедневную статистику, публикацию информации на стендах Приемной комиссии, сайте НИУ ВШЭ - Пермь, рассылку членам Приемной комиссии;

3.1.3. Готовит итоговый отчет по приему студентов текущего учебного года.

3.2. В целях организации информационной и консультативной работы:

3.2.1. Проводит консультации по вопросам поступления в НИУ ВШЭ – Пермь с абитуриентами и их родителями (законными представителями);

3.2.2. Своевременно обновляет информацию на стендах Приемной комиссии, сайте НИУ ВШЭ – Пермь.

3.3. В целях организации нового приема студентов:

3.3.1. Участвует в совещаниях, семинарах и конференциях НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь по вопросам приема абитуриентов;

3.3.2. Участвует в организации олимпиад для школьников, выпускников и студентов вузов, инициируемых и проводимых НИУ ВШЭ.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию и материалы от подразделений НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь в пределах своих должностных обязанностей для выполнения возложенных функций:

- статистические и оперативные данные;
- отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела, необходимые для выполнения работниками Отдела своих должностных обязанностей;
- результаты проведения мероприятий, направленных на привлечение абитуриентов для обучения в НИУ ВШЭ – Пермь.

4.1.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом.

4.1.3. Участвовать в проводимых руководством НИУ ВШЭ - Пермь совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе по приему абитуриентов.

4.1.4. Вносить руководителю Отдела предложения по развитию и совершенствованию деятельности Отдела, по привлечению структурных подразделений НИУ ВШЭ - Пермь к участию в мероприятиях общеуниверситетского характера, в рамках деятельности Отдела;

4.1.5. Вносить руководителю Отдела предложения по совершенствованию организации приема абитуриентов;

4.1.6. Использовать информационные корпоративные сети и базы данных НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь для удовлетворения информационных потребностей Отдела.

4.1.7. Вносить руководителю Отдела предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты НИУ ВШЭ - Пермь.

4.1.8. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в НИУ ВШЭ - Пермь, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность НИУ ВШЭ - Пермь, обеспечиваемую Отделом.

4.2.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2.4. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела.

4.2.5. Выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ - Пермь, поручения директора НИУ ВШЭ - Пермь, координирующего заместителя директора.

4.2.6. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

4.2.7. Соблюдать требования охраны труда, нормы и правила пожарной безопасности.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Подразделение возглавляет начальник Отдела, принимаемый на указанную должность приказом директора НИУ ВШЭ – Пермь.

5.2. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется координирующему заместителю директора.

5.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

5.3.1. Руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ - Пермь.

5.3.2. Осуществляет контроль деятельности работников Отдела, производит подбор кадров в Отдел.

5.3.3. Вносит предложения директору НИУ ВШЭ - Пермь о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы.

5.3.4. Участвует в работе по изменению действующих или отмене утративших силу локальных актов по вопросам приема абитуриентов, изданных в НИУ ВШЭ - Пермь.

5.3.5. Готовит проекты должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение координирующему заместителю директора НИУ ВШЭ - Пермь.

5.3.6. Вносит директору НИУ ВШЭ - Пермь представления о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

5.3.7. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

5.3.8. Контролирует соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка НИУ ВШЭ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

5.4. Начальник Отдела имеет право:

5.4.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ - Пермь материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

5.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе по приему абитуриентов.

5.4.3. Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

5.4.4. Требовать соблюдения работниками Отдела Устава НИУ ВШЭ, Положения о НИУ ВШЭ - Пермь и Правил внутреннего распорядка НИУ ВШЭ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений руководства НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ - Пермь.

5.5. Начальник Отдела в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несет ответственность за:

5.5.1. Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства НИУ ВШЭ – Пермь.

5.5.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом руководству НИУ ВШЭ - Пермь.

5.5.3. Утрату документов, образующихся в деятельности Отдела и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел.

5.5.4. Неприятие мер по организации и ведению делопроизводства в Отделе в соответствии с локальными актами НИУ ВШЭ – Пермь.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ НИУ ВШЭ - ПЕРМЬ

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями НИУ ВШЭ - Пермь определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Отдел взаимодействует с:

6.2.1. факультетами очной формы обучения - по вопросам технической подготовки и организации нового набора студентов.

6.2.2. учебно-методическим отделом – по вопросам подготовки отчетной документации.

6.2.3. финансовыми службами (планово-финансовый отдел, бухгалтерия) – по вопросам сметно-договорной работы, подготовке информации для руководства НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ - Пермь по реализации приема студентов для обучения на договорной основе.

6.2.4. отделом по связям с общественностью - по вопросам освещения хода приемной кампании в средствах массовой информации, на официальном сайте НИУ ВШЭ – Пермь.

6.2.5. отделом веб - технологий - по вопросам освещения хода приемной кампании на официальном сайте НИУ ВШЭ – Пермь.

6.2.6. компьютерным центром, отделом телекоммуникаций и медиатехнологий - по вопросам технической поддержки приема абитуриентов.

6.2.7. юридическим отделом - по вопросам разработки новых форм договоров, подготовки локальных нормативных актов и внесении изменений в них, согласования приказов.

7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора НИУ ВШЭ по представлению директора НИУ ВШЭ – Пермь.

Приложение
к Положению об отделе
по организации приема абитуриентов
от_____ № _____

Перечень документов,
на которых проставляются оттиски штампов
Отдела по организации приема абитуриентов

1. Оттиск круглого штампа с полным и сокращенным наименованием НИУ ВШЭ - Пермь (в соответствии с Уставом НИУ ВШЭ) и Отдела проставляется на справках, письмах, выдаваемых абитуриентам и студентам НИУ ВШЭ – Пермь.

2. Оттиск круглого штампа с полным и сокращенным наименованием НИУ ВШЭ - Пермь (в соответствии с Уставом НИУ ВШЭ) и словом «Приемная комиссия» проставляется:

- при заверении документов, предоставляемых абитуриентами в Отдел при подаче заявлений о поступлении в НИУ ВШЭ – Пермь;
- на бланках экзаменационных заданий и черновиков;
- на бланках личных карточек абитуриентов при оформлении личных дел.

3. Оттиск информационного штампа прямоугольной формы со словом «Верно», местом для подписи и расшифровки подписи секретаря Приемной комиссии и местом для даты проставляется на копиях и выписках документов, предоставляемых абитуриентами в Отдел при подаче заявлений о поступлении в НИУ ВШЭ – Пермь.

4. Оттиск информационного штампа прямоугольной формы со словом «Согласовано», местом для подписи и расшифровки подписи сотрудника Приемной комиссии, местом для подписи и расшифровки подписи начальника юридического отдела проставляется на договорах, заключаемых с абитуриентами, подавшими заявления для поступления НИУ ВШЭ – Пермь и прошедшими по конкурсу.

5. Ответственным за использование и хранение штампов Отдела является начальник отдела или уполномоченное им лицо.