

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом НИУ ВШЭ – Пермь
от 08.11.2019 № 8.2.6.2-10/0811-04

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ «ВЫСШАЯ ШКОЛА
ЭКОНОМИКИ»

НИУ ВШЭ – Пермь

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе по организации приема абитуриентов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по организации приема абитуриентов (далее – Отдел) является административно-управленческим структурным подразделением Пермского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (далее – НИУ ВШЭ – Пермь, Филиал).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, руководство.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (далее – НИУ ВШЭ), Положением о Пермском филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики», локальными нормативными актами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь, а также настоящим Положением.

1.4. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор НИУ ВШЭ в установленном в НИУ ВШЭ порядке.

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

1.6. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются директором НИУ ВШЭ – Пермь.

1.7. Полное наименование Отдела – Отдел по организации приема абитуриентов Пермского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики».

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

1.8. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, ректор НИУ ВШЭ, директор НИУ ВШЭ – Пермь, в случае делегирования полномочий по координации деятельности иному должностному лицу – соответствующее должностное лицо (далее – уполномоченное должностное лицо), лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь.

1.9. Для выполнения возложенных функций Отдел может иметь штамп круглой формы с полным наименованием Отдела в соответствии с пунктом 1.7. настоящего Положения и полным наименованием Филиала и штамп круглой формы с текстом «Приемная комиссия» и полным наименованием Филиала.

Проставление оттисков штампов Отдела осуществляется на документах согласно приложению.

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

1.10. Взаимодействие Отдела со структурными подразделениями НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь определяется задачами и функциям, возложенными на него настоящим Положением.

1.11. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован в установленном в НИУ ВШЭ порядке.

1.12. Настоящее Положение, вносимые в него изменения утверждаются приказом директора НИУ ВШЭ – Пермь.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

2.1. организация приема документов от поступающих на обучение на первый курс по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры очной формы обучения НИУ ВШЭ – Пермь, за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – поступающие, абитуриенты);

2.2. организация процедуры конкурсного отбора и зачисления на первый курс на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры очной формы обучения НИУ ВШЭ – Пермь (далее – образовательные программы НИУ ВШЭ – Пермь);

2.3. участие в подготовке правил приема для поступающих на обучение по образовательным программам НИУ ВШЭ – Пермь;

2.4. подготовка проектов локальных нормативных актов, организационно-распорядительных документов и иных документов, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам НИУ ВШЭ – Пермь;

2.5. ведение и актуализация баз данных абитуриентов;

2.6. проведение информационной и консультативной работы с абитуриентами и их законными представителями (доверенными лицами) по вопросам поступления на обучение по образовательным программам НИУ ВШЭ – Пермь;

2.7. обеспечение оперативной информацией руководства НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь, структурных подразделений НИУ ВШЭ – Пермь по вопросам, касающимся деятельности Отдела;

2.8. организация и проведение олимпиад для студентов и выпускников вузов, инициируемых НИУ ВШЭ, за исключением олимпиад для иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – иностранные граждане);

2.9. формирование отчетной документации по итогам приема поступающих.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. участвует в подготовке правил приема для поступающих на обучение по образовательным программам НИУ ВШЭ – Пермь, проектов локальных нормативных актов, организационно-распорядительных документов, касающихся организации приема поступающих на обучение по образовательным программам НИУ ВШЭ – Пермь, за исключением иностранных граждан;

3.2. обеспечивает организационное и документационное сопровождение работы Приемной комиссии в НИУ ВШЭ – Пермь, в том числе: организует прием документов от поступающих, процедуру проведения конкурсного отбора и зачисления на образовательные программы НИУ ВШЭ – Пермь, организует ведение и актуализацию баз данных абитуриентов, формирует личные дела поступающих;

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

3.4. участвует в организации и проведении олимпиад для студентов и выпускников вузов, инициируемых и проводимых НИУ ВШЭ, за исключением олимпиад для иностранных граждан;

3.5. организует в случае необходимости проверку достоверности сведений, указанных абитуриентом в заявлении о приеме, и подлинности документов, представленных абитуриентами;

3.6. организует работу по оформлению и подписанию договоров об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договоров об образовании), дополнительных соглашений к договорам об образовании;

3.7. осуществляет информационное освещение хода приемной кампании: готовит ежедневную статистику по приему документов от поступающих, публикацию информации на стендах Приемной комиссии, на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ (НИУ ВШЭ – Пермь);

3.8. проводит консультации по вопросам поступления в НИУ ВШЭ – Пермь с абитуриентами и их законными представителями (доверенными лицами);

3.9. обновляет информацию на стендах Приемной комиссии, на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ (НИУ ВШЭ – Пермь) в соответствии с действующим законодательством РФ;

3.10. участвует в подготовке информационных материалов, касающихся организации приема на образовательные программы НИУ ВШЭ – Пермь за исключением приема иностранных граждан;

3.11. организует работу по оформлению и подписанию договоров на оказание услуг/выполнение работ для организации приемной кампании, актов, заданий и дополнительных соглашений к ним;

3.12. готовит и предоставляет отчетную документацию: справки, отчеты для подразделений НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь, для руководства НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь и внешних организаций;

3.13. готовит статистико-аналитический отчет по итогам приема на образовательные программы НИУ ВШЭ – Пермь в текущем году;

3.14. обеспечивает наполнение Интернет-страницы (сайта) Отдела на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ (НИУ ВШЭ – Пермь) и поддержание в актуальном состоянии информации на ней.

4. РУКОВОДСТВО

4.1. Подразделение возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном в НИУ ВШЭ – Пермь порядке.

4.2. Начальник Отдела осуществляет руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется уполномоченному должностному лицу.

4.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1. обеспечивает организацию работы отдела, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученых советов НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь, приказов НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь, поручений руководства НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь;

4.3.2. осуществляет руководство и контроль деятельности работников Отдела;

4.3.3. разрабатывает проекты нормативно-методических и распорядительных документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

4.3.4. участвует в работе по разработке проектов, изменению действующих или отмене утративших силу локальных нормативных актов по вопросам приема абитуриентов, принятых в НИУ ВШЭ – Пермь;

4.3.5. разрабатывает проекты должностных инструкций работников Отдела и представляет их на утверждение директору НИУ ВШЭ – Пермь;

4.3.6. вносит уполномоченному должностному лицу предложения по подбору и расстановке кадров Отдела, о приеме на работу, переводе, увольнении, о поощрении и стимулировании труда работников Отдела, о применении к работникам Отдела дисциплинарных взысканий;

4.3.7. вносит предложения уполномоченному должностному лицу о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;

4.3.8. представляет Отдел в структурных подразделениях НИУ ВШЭ – Пермь по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, обменивается служебной информацией в установленном в НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь порядке со структурными подразделениями НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.3.9. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

4.3.10. контролирует соблюдение работниками Отдела устава НИУ ВШЭ, законодательства РФ, локальных нормативных актов НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка НИУ ВШЭ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

4.4. Начальник Отдела имеет право:

4.4.1. требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

4.4.2. требовать соблюдения работниками Отдела законодательства Российской Федерации, устава НИУ ВШЭ, Положения о НИУ ВШЭ – Пермь, Правил внутреннего трудового распорядка НИУ ВШЭ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученых советов НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь, приказов и локальных нормативных актов НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь, поручений руководства НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь, законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь о противодействии коррупции, законодательства Российской Федерации и локальных актов НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь по обработке персональных данных;

4.4.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь информацию и материалы, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

4.4.4. принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Отдела.

4.5. Начальник Отдела в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несет ответственность за:

4.5.1. 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;

4.5.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой Отделом руководству НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь;

4.5.3. утрату документов, образующихся в деятельности Отдела и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел;

4.5.4. неприятие мер по организации и ведению делопроизводства в Отделе в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ – Пермь.

Приложение
к Положению об Отделе
по организации приема
абитуриентов

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

1. Оттиск круглого штампа с полным наименованием Отдела и полным наименованием Филиала проставляется на:

1.1. копиях документов, предоставляемых поступающими при подаче заявлений о приеме на обучение по образовательным программам НИУ ВШЭ – Пермь;

1.2. копиях договоров об образовании при оформлении личных дел зачисленных.

2. Оттиск круглого штампа с текстом «Приемная комиссия» и полным наименованием Филиала проставляется на:

2.1. копиях документов, предоставляемых поступающими при подаче заявлений о приеме на обучение по образовательным программам НИУ ВШЭ – Пермь;

2.2. расписках о получении документов от поступающих;

2.3. бланках экзаменационных заданий;

2.4. копиях договоров об образовании при оформлении личных дел зачисленных;

2.5. бланках личных карточек при оформлении личных дел зачисленных;

2.6. копиях приказов о зачислении для формирования личных дел зачисленных;

2.7. копиях протоколов заседаний приемной комиссии;

2.8. копиях заявлений от поступающих и зачисленных;

2.9. документах операторов почтовой связи, компаний экспресс – доставки грузов и документов о получении корреспонденции;

2.10. копиях договоров для пенсионного фонда РФ при оформлении и заключении договоров об образовании с оплатой средствами материнского капитала.