



**АССОЦИАЦИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ НАПРАВО.РУ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИП НАПРАВО.РУ

Воробьев К.А.

Приказ № 01 от «16» декабря 2022 г



ПОЛОЖЕНИЕ

по работе с абитуриентами

**АССОЦИАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ НАПРАВО.РУ»**

Тольятти, 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел организации приема абитуриентов (далее ООП) является структурным подразделением АССОЦИАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ НАПРАВО.РУ» (далее Институт).

1.2 ООП создается приказом директора с целью обеспечения успешной деятельности Института по вопросам работы с абитуриентами и подчиняется непосредственно директору.

1.3 Непосредственное руководство подразделением осуществляет начальник ООП (далее начальник), назначаемый директором.

1.4 В своей деятельности ООП руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- другими документами федерального (центрального) или ведомственного органа управления высшим образованием;
- Уставом Института;
- установленными в Институте правилами и процедурами;
- приказами и распоряжениями директора Института;
- документами СМК;
- федеральными и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Института в сфере защиты персональных данных;
- настоящим Положением.

ООП в пределах своей компетенции имеет право действовать от имени Института и представлять его интересы.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру ООП утверждает директор исходя из условий и

особенностей деятельности Института по представлению начальника ООП.

2.2. В состав ООП входит начальник ООП;

2.3. Деятельность структурного подразделения ООП регламентируется положениями, правилами и инструкциями, которые разрабатываются начальником ООП и утверждаются директором Института.

2.4. Деятельность начальника ООП регламентируется должностной инструкцией, которой закрепляют разделение труда, предусматривают равномерную загрузку начальника, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.

2.5. Должностные инструкции разрабатываются начальником ООП и утверждаются директором Института. При изменении функций и задач должностные инструкции пересматриваются.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Осуществление деятельности по приему поступающих и зачислению наиболее подготовленных на образовательные программы высшего и среднего профессионального образования требует системного подхода к организации и взаимодействию всех элементов в структуре приема поступающих.

Основными задачами ООП являются:

– координация и регулирование деятельности структурных подразделений Института в решении вопросов, связанных с организацией приема поступающих;

– корректировка возникающих противоречий в процессе подготовки и привлечения профессионально-ориентированных поступающих.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Для реализации указанных задач ООП осуществляет следующие виды деятельности:

- формирует нормативные документы, регламентирующие работу приемной, экзаменационных, аттестационной и апелляционной комиссий Института;
- координирует работу начальника ООП;
- привлекает специалистов структурных подразделений Института к решению вопросов, связанных с организацией приема поступающих.

5. ПРАВА

ООП абитуриентов имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института документацию и информацию, необходимую для выполнения ООП своих функций.

5.2. По согласованию с директором Института привлекать специалистов для подготовки и организации работы с поступающими.

5.3. Вносить предложения по организации работы с поступающими.

5.4. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию ООП, привлекать для участия в них сотрудников Института.

5.5. Участвовать в формировании документов, необходимых для выполнения функций, возложенных на ООП.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, ООП взаимодействует:

6.1. Со всеми подразделениями Института - по вопросам подготовки и организации работы с поступающими (организации работы приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной и аттестационной комиссий, секретариата Института и др.);

6.2. Со службой маркетинга по вопросам:

- разработки и внедрения информационных технологий и применения средств вычислительной техники в процессе организации работы

с поступающими;

- размещения профориентационной и рекламной информации на сайте Института и пр.;

- проведения рекламных кампаний в университете с целью распространения информации о направлениях подготовки (специальностях), реализуемых в вузе, основных формах довузовской подготовки;

- разработки рекламных плакатов, проспектов, каталогов, буклетов, содержащих указанную информацию.

6.3. С директором Института - по правовым вопросам, связанным с подготовкой нормативной документации, регламентирующей организацию работы с поступающими.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник ООП.

7.2. На начальника ООП возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности ООП по выполнению возложенных на ООП задач и функций;

- организацию оперативной и качественной подготовки информационных материалов для размещения в средствах массовой информации;

- достоверность информации, предоставленной заинтересованным лицам;

- соблюдение режима доступа к информации, являющейся служебной тайной, а также использование этой информации сотрудниками в служебных целях;

- подбор, расстановку и деятельность сотрудников ООП;

- выполнение указаний и поручений руководства сотрудниками ООП и соблюдение необходимых условий труда.

7.3. Ответственность сотрудников ООП устанавливается должностными инструкциям.