

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Юров Сергей Серафимович  
 Должность: ректор  
 Дата подписания: 11.02.2021 13:29:50  
 Уникальный программный ключ:  
 3cba11a39f7f7fad578ee5ed1f72a427b45709d10da52f2f114bf9bf44b8f14.

**B&D**

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
 "ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА"

УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ  
 Протокол № 01-16 от 25.02.2016г.  
 Председатель Ученого совета  
 Ректор  С.С. Юров  
 « 25 » февраля 2016г.




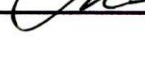


## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе по работе с абитуриентами АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна»

Версия 1,0

МОСКВА 2016

	Должность	Подпись	Фамилия	Дата
Разработал	Руководитель ОРА		Д.Б. Мельникова	20.02.16
Согласовано	Первый проректор		С.С. Дымова	20.02.16
Согласовано	Руководитель ОКО		И.В. Роман	20.02.16
Согласовано	Руководитель УМУ		Е.С. Мальцева	20.02.16

## 1. Общие положения

1.1. Отдел по работе с абитуриентами (далее Отдел) является подразделением Института, осуществляющим разработку и практическое выполнение системы мер, обеспечивающих прием поступающих в Институт на обучение по реализуемым образовательным программам высшего образования.

1.2. Отдел подчиняется Первому проректору, а также руководителю учебно-методического управления.

1.3. Работа организуется руководителем Отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Института по представлению Первого проректора в установленном порядке.

1.4. В практической деятельности Отдел руководствуется следующими документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 03.02.2014);
- образовательными программами высшего профессионального образования»;
- другими нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- образовательными стандартами РФ;
- Уставом АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна»;
- Решениями учёного совета Института;
- Приказами и распоряжениями ректора Института;
- Настоящим Положением.

1.5. Отдел выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями Института.

## 2. Цели и задачи

2.1. Целями деятельности отдела являются:

- планирование, организация и осуществление приема граждан для обучения в Институте;
- координация работы факультетов и кафедр и других структурных подразделений института по организации профориентационной работы и привлечению поступающих в Институт.
- организация работы по предоставлению студентам государственных социальных льгот (льготный проезд в метрополитене, визы для иностранных студентов, регистрация иностранных студентов и др.)

2.2. Задачи Отдела:

- участие в формировании плана профориентационной работы института;
- организация работы приемной комиссии, анализ и обобщение итогов работы приемной комиссии; обеспечение отчетности по вопросам приема и зачисления на образовательные программы высшего образования;
- ведение информационной и консультативной деятельности по вопросам приема в институт;
- документальное обеспечение деятельности приемной комиссии;

- комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование документов, образованных в процессе деятельности отдела согласно номенклатуре;
- работа с федеральными информационными системами в части организации приемной кампании и отчетности;
- организация и обеспечение документальной связи с подразделениями института, другими организациями и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- обеспечение соблюдения законности в части приема поступающих в институт, а также содействие в обеспечении соблюдения принципов открытости и гласности на всех этапах проведения конкурсной процедуры, объективности оценки способностей и склонностей поступающих;
- обеспечение защиты персональных данных поступающих.

### **3. Функции**

- 3.1. Подготовка и размещение на сайте Института правил приема граждан на обучение;
- 3.2. Подготовка справочной информации для поступающих к размещению на информационных стендах и официальном сайте института, предусмотренной действующим законодательством;
- 3.3. Подготовка проектов приказов о составе приёмной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии, технического персонала, а также приказов на зачисление в состав студентов по всем формам обучения;
- 3.4. Составление расписания вступительных испытаний для поступающих; проверка готовности необходимых материалов для проведения вступительных испытаний;
- 3.4. Организация ведения протоколов заседаний приемной комиссии; журналов регистрации поступающих и переведенных граждан;
- 3.5. Организация заключения договоров на оказание платных образовательных услуг.
- 3.6. Оформление личных дел студентов, магистрантов и своевременная передача их факультетам Института;
- 3.7. Ведение и передача номенклатурных дел в архив Института;
- 3.8. Выдача документов лицам, не поступившим в Институт;
- 3.9. Своевременное внесение и предоставление сведений о приеме на обучение в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее по тексту – ФИС ГИА и приема);
- 3.10. Проверка результатов ЕГЭ при проведении приема в ФИС ГИА и приема;
- 3.11. Подготовка итоговой документации о результатах приема для руководства Института;
- 3.12. Проведение анкетирования лиц, подавших заявление на обучение в Институте вне зависимости от результатов поступления с целью выявления источников информации и мотивов поступления в Институт бизнеса и дизайна и организация их обработки и обсуждения полученных результатов;
- 3.13. Разработка предложений по совершенствованию профориентационной работы в Институте и планирование профориентационной работы на учебный год;

3.14. Разработка проектов локальных нормативных актов на основе актуальных нормативно-правовых и законодательных актов РФ касающейся приема, перевода, восстановления, отчисления;

3.15. Разработка шаблонов, форм, бланков документов, необходимых для работы приемной комиссии;

3.16. Письменное и устное консультирование лиц по вопросам приема на первый курс, перевода и восстановления на последующие курсы Института;

3.17. Ведение самостоятельной переписки с государственными, муниципальными органами и частными лицами по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.18. Обобщение и анализ итогов работы приемной комиссии.

3.19 Подготовка разделов информационных отчетов (форма № ВПО-1, мониторинг деятельности института, годовые показатели работы) по вопросам деятельности отдела;

подготовка проектов локальных актов по вопросам деятельности отдела приемной комиссии и приема граждан в институт;

#### **4. Права**

4.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

4.2. Получать от всех структурных подразделений Института необходимые документы и материалы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Руководитель отдела имеет право участвовать в решении всех вопросов организации и проведения приема, обсуждаемых или проводимых администрацией Института и структурными подразделениями:

- привлекать в установленном порядке, к решению вопросов, связанных с организацией и проведением приема, другие структурные подразделения Института;

- получать от других структурных подразделений Института материалы и сведения необходимые для выполнения функций отдела;

- разрабатывать нормативные и информационные материалы по приему для использования внутри Института.

#### **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций Отдела, определенных настоящим положением, несет руководитель Отдела

5.2. Руководитель Отдела несет персональную ответственность за:

5.2.1. Организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с локальными нормативными актами института, а также использование информации строго в служебных целях.

5.2.3. Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Института.

5.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда и т.д.

5.2.6. Соблюдение работниками Отдела трудовой и исполнительской дисциплины.

5.3. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.