	Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский академический университет»
	Смоленский институт экономики
	Положение
П-СМК-6.2-2016	***Отдел по организации набора студентов и профориентационной работе***

УТВЕРЖДАЮ
Директор Смоленского института экономики
_____ О.И.Капустина
«1» 09 2016 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ НАБОРА СТУДЕНТОВ И ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЕ

П-СМК – 6.2 - 2016 – Гл 12

Вводится впервые/ повторно

Дата введения: «1» 09 2016 г.

Смоленский институт экономики – филиал частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский академический университет» переименован в Смоленский институт экономики – филиал частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» решением единственного учредителя от 30.06.2016г. № 4/6/2016

Смоленск
2016

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела дополнительного образования, довузовской и профессиональной подготовки	О.С.Мерзлова	1.09.16
Согласовано	Заместитель директора по учебной работе и развитию	В.А.Фоминых	1.09.16
Экземпляр 1		Страниц 6	

1. Общие положения

1.1. Отдел по организации набора студентов и профориентационной работе является структурным подразделением Смоленского института экономики, осуществляющим организацию набора студентов и профориентационную деятельность.

1.2. В своей деятельности Отдел по организации набора студентов и профориентационной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, приказами Министерства образования и науки РФ, относящимися к сфере общего и высшего профессионального образования, решениями органов управления образованием субъектов РФ, на территории которых Институт осуществляют образовательную деятельность, требованиями Государственных образовательных стандартов, Положением о Смоленском Институте экономики, настоящим Положением и другими нормативными актами Университета, относящимися к сфере деятельности Отдела.

1.3. Руководство Отделом осуществляет его начальник, непосредственно подчиняющийся заместителю директора Смоленского института экономики по учебной работе и развитию.

1.4. Прием и увольнение сотрудников Отдела осуществляется приказами директора Института согласно трудовому законодательству РФ по представлению начальника Отдела и согласованию с заместителем директора Института по учебной работе и развитию. Права и обязанности сотрудников определяются их должностными инструкциями.

1.5. Структуру и штатное расписание Отдела по организации набора студентов и профориентационной работе утверждает ректор Университета.

2. Основные задачи

2.1. Организация взаимодействия соответствующих структурных подразделений института с целью развития системы организации информационно - просветительской, консультативной работы с целевой аудиторией потенциальных поступающих в Университет.

2.2. Организация, осуществление и укрепление постоянных контактов с образовательными учреждениями среднего общего и профессионального образования.

2.3. Привлечение новых работодателей для сотрудничества со Смоленского института экономики.

2.4. Организация и обеспечение условий для эффективной реализации целей и задач учебной, производственной и преддипломной практики студентов Смоленского института экономики.

2.5. Нормативно-правовое обеспечение приема документов поступающих в Университет Смоленский институт экономики.

2.6. Консультативная, информационная работа в приемной комиссии с поступающими и их родителями.

2.7. Организация профориентационной и агитационно-разъяснительной работы в школах, гимназиях, училищах, колледжах, техникумах и других образовательных учреждениях среднего, начального профессионального и средне профессионального образования, а также на предприятиях и организациях по привлечению учащихся в систему довузовской, профессиональной и дополнительной профессиональной подготовки.

2.8. Организация набора студентов и слушателей, прием документов поступающих в Институт, проведение вступительных испытаний.

2.9. Организация и проведение рекламных компаний института через средства массовой информации, путем участия института в городских и областных выставках, мероприятиях.

2.5. Участие в семинарах, конференциях, совещаниях, днях открытых дверей, выставках и других мероприятиях, относящихся к сфере деятельности Отдела.

2.6. Повышение профессиональной квалификации сотрудников Отдела в соответствии с требованиями нормативных документов и планом института.

2.7. Подготовка проектов приказов, распоряжений, входящих в сферу компетенции Отдела.

2.8. Выполнение текущих и перспективных заданий директора, заместителя директора Института по учебной работе и развитию, касающихся сферы деятельности Отдела.

3. Функции

Отдел дополнительного образования, довузовской и профессиональной подготовки выполняет следующие функции:

3.1. Организация и участие в днях открытых дверей, других рекламно-информационных кампаниях, связанных с привлечением абитуриентов для обучения в Институте и слушателей для обучения в системе довузовской и профессиональной подготовки.

3.2. Проведение набора студентов на обучение в Институте.

3.3. Организация и проведение вступительных испытаний для абитуриентов, поступающих в Институт.

3.4. Формирование личных дел абитуриентов.

3.5. Оформление договоров возмездного оказания образовательных услуг с абитуриентами, поступающими в Институт и слушателями учебных групп довузовского и профессионального обучения.

3.6. Оформление договоров о сотрудничестве в сфере образовательных услуг с гимназиями, школами, колледжами и пр.

3.7. Разработка и составление документации, регламентирующей организацию практического обучения студентов, с учетом специфики подготовки специалистов.

3.8. Организация практик по основным образовательным программам и контроль за её проведением.

3.9. Формирование предложений, разработка информационных материалов для рекламы.

3.10. Планирование работы Отдела, обеспечение выполнения приказов и распоряжений руководства Института.

4. Права

Отдел дополнительного образования, довузовской и профессиональной подготовки имеет право:

4.1. Получать из деканата и других структурных подразделений Института материалы и информацию, необходимые для качественной реализации задач и функций, возложенных на Отдел дополнительного образования, довузовской и профессиональной подготовки.

4.2. Требовать от руководства Института создания необходимых условий для труда сотрудников Отдела и качественного ведения образовательного процесса в системе довузовской и профессиональной подготовки.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию довузовской и профессиональной подготовки Института, повышению качества обучения слушателей, оптимизации затрат на образовательные и прочие услуги.

4.4. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых ответственными лицами, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, знакомиться с решениями руководства Института, касающимися деятельности Отдела и его сотрудников;

4.5. Осуществлять взаимодействие с государственными и муниципальными органами и структурами образования, другими предприятиями, организациями и учреждениями в целях реализации задач, возложенных на Отдел, заключать в установленном порядке необходимые для этого договора и соглашения;

4.6. Выдавать учащимся и их родителям в установленном порядке справки об окончании подготовительных курсов, результаты тестирования и другие материалы, относящиеся к компетенции Отдела.

5. Ответственность

Отдел дополнительного образования, довузовской и профессиональной подготовки несет ответственность

5.1 За надлежащее и своевременное выполнение возложенных на него настоящим Положением задач и функций.

5.2 За полноту и правдивость информации о целях, характере и условиях своей деятельности.

5.3 За сохранность и правильное использование находящихся в распоряжении Отдела материально-технических средств, ТСО, мебели и другого инвентаря.

5.4 За соблюдение сотрудниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка института и качественное выполнение ими своих должностных обязанностей. Ответственность сотрудников Отдела определяется их должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения, служебные связи

Для выполнения задач и функций, реализации своих прав Отдел дополнительного образования, довузовской и профессиональной подготовки взаимодействует:

6.1 Со всеми структурными подразделениями Университета и Института по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

6.2 С бухгалтерией Института – по вопросам оплаты абитуриентов, командировочных расходов и др.

6.3 С инженерно-технической и административно-хозяйственной службами – по вопросам материального и технического обеспечения функционирования Отдела, обеспечение проводимых мероприятий ТСО и другой техникой, разработкой электронных версий рекламных и информационных материалов.

6.4 С Управлением по набору Университета – по вопросам приема абитуриентов и слушателей.

6.5 С гимназиями, школами и другими средними, средними профессиональными и высшими профессиональными учебными заведениями г. Смоленска, Смоленской области, соседних областей, Республики Беларусь.

6.6 Служебные отношения между сотрудниками Отдела, а также между сотрудниками и преподавателями, между сотрудниками и руководством Университета регулируются Трудовым кодексом РФ, настоящим Положением и должностными инструкциями; служебные связи и отношения Отдела с различными организациями и учреждениями устанавливаются по мере необходимости по указанию директора Института.

7. Порядок внесения изменений и дополнений

7.1 Изменения и дополнения в Положение вносятся директором Института по представлению начальника Отдела и согласованию с заместителем директора по учебной работе и развитию Института.

Лист ознакомления
с Положением об отделе дополнительного образования, довузовской и профессиональной подготовки

(Ф.И.О.)	(подпись)	
Морозова О.С.		«1» 09 2016 г.
Самсевич Е.А		«1» 09 2016 г.
Журавлева С.Д		«1» 09 2016 г.
		«___» _____ 20 г.
		«___» _____ 20 г.
		«___» _____ 20 г.
		«___» _____ 20 г.
		«___» _____ 20 г.