

ОДОБРЕНО
Решением Ученого совета
Ярославского Филиала
Финансового университета

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
Ярославского Филиала
Финансового университета

Протокол от «16» марта 2021 г. № 32 от «01» марта 2021 г. № 013/0

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе по работе с абитуриентами Ярославского филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования
Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Отдела по работе с абитуриентами и определяет его цели, задачи, функции, права и ответственность.

1.2. Отдел по работе с абитуриентами является структурным подразделением Ярославского филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее – Филиал).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Финуниверситета, другими локальными нормативными актами Финуниверситета.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов

исполнительной власти, законами и нормативными актами Ярославской области, Уставом Финуниверситета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Финуниверситета и Филиала.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Филиала, Финуниверситета, территориальными органами федеральных служб и ведомств, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам входящих в компетенцию Отдела.

1.6. Структура, штатное расписание Отдела утверждает ректор Финуниверситета по представлению директора Филиала. Структура Отдела может изменяться по мере изменения задач.

1.7. Руководство Отделом осуществляет начальник. Начальник Отдела находится в непосредственном подчинении у директора Филиала. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Филиала.

1.8. На период отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.п.), его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Филиала.

1.9. Начальник Отдела осуществляет общее руководство Отделом. Начальник, главный специалист и ведущий специалист Отдела относятся к категории административно-управленческого персонала и состоят в трудовых отношениях с Филиалом на основе трудовых договоров.

1.10. Прием и увольнение работников Отдела, применение мер поощрения или дисциплинарной ответственности осуществляется на основании соответствующих приказов Финуниверситета и директора Филиала.

1.11. Должностные обязанности работников Отдела определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми директором Филиала.

1.12. Отчёт о работе Отдела ежегодно рассматривается на Учёном совете Филиала.

2. Основные цели и задачи

2.1. Целями деятельности Отдела являются:

2.1.1. Основной целью деятельности Отдела является решение комплексной задачи по обеспечению набора абитуриентов и их сопровождения в рамках обеспечения их культурного досуга, внеучебной деятельности и участия в региональных, всероссийский и международных конкурсах, форумах и других мероприятиях в рамках молодежной политики, исходя из стратегических направлений единой политики университета.

2.1.2. Также к целям деятельности Отдела относятся:

- создание условий для обеспечения воспитательной работы;
- разработка единой маркетинговой стратегии и позиционирование Филиала;
- содействие профориентационному развитию абитуриентов и расширение их компетенций.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- развитие сотрудничества Филиала с органами управления образованием, средними общеобразовательными учреждениями и учреждениями среднего профессионального образования;
- организация профориентационных мероприятий, направленных на развитие взаимоотношений между Филиалом и образовательными учреждениями среднего и среднего профессионального образования;
- информирование общественности о направлениях подготовки, реализуемых в Филиале, с целью повышения его статуса и престижности;
- обеспечение эффективной работы приемной кампании;
- подготовка информационных консультационных, нормативных документов и отчетности в пределах компетенции Отдела для структурных подразделений Филиала и по запросу внешних организаций;
- создание контент-плана и обеспечение информационных сообщений в официальных группах и страницах Филиала в социальных сетях;
- обеспечение досуговой деятельности обучающихся и их участия в культурно-массовых мероприятиях и других мероприятиях в рамках молодежной политики.

3. Функции

3.1. Создание совместно с подразделениями и Филиала информационной базы для выпускников образовательных организаций среднего общего образования и среднего профессионального образования.

3.2. Участие в региональных и городских программах содействия занятости и социальной защиты молодежи, мероприятиях по профессиональной ориентации обучающихся образовательных организаций.

3.3. Развитие и совершенствование профориентационной деятельности.

3.4. Организация и проведение дней открытых дверей и дней карьеры Филиала.

3.5. Организация совместно с подразделениями Филиала интеллектуальных мероприятий (олимпиады, конференции, конкурсы) по выявлению и поддержке одаренных детей.

3.6. Исполнение функций технического секретариата приемной комиссии Филиала в части ведения переписки с различными учреждениями и организациями, хранения документов приемной комиссии, ведения делопроизводства, подготовки документации к проведению заседаний приемной комиссии.

3.7. В период проведения приема в Филиал организация работы технического секретариата приемной комиссии Филиала в части организации приема документов абитуриентов, проведения вступительных и аттестационных испытаний, формирование контингента (зачисление) студентов Филиала.

3.8. Организация размещения информации, касающейся вопросов приема в Филиал, в справочных и информационных изданиях для абитуриентов и их родителей.

3.9. Формирование общих и профессиональных компетенций обучающихся, готовности к реализации социальной и профессиональной мобильности на основе моральных норм, непрерывного образования и универсальной духовно-нравственной установки «становиться лучше».

3.10. Формирование у студентов толерантности, способности к успешной социализации в обществе и активной адаптации на рынке труда, взаимодействия с учреждениями микросоциума и семьей.

3.11. Формирование корпоративной среды Филиала, определяющей систему ценностей, которая объединит студентов и преподавателей для достижения общих целей.

4. Структура и управление деятельностью

4.1. В состав Отдела входят:

- начальник Отдела, осуществляющий общее руководство деятельностью Отдела;

- главный специалист, основная задача которого заключается в обеспечении воспитательной и досуговой работы обучающихся, создании благоприятного климата внутри учебных групп;

- ведущий специалист, на которого возложены функции обеспечения информационного пространства в социальных сетях.

4.2. Начальник Отдела самостоятельно решает все вопросы деятельности Отдела, входящие в его компетенцию в силу закона, настоящего Положения, трудового договора и несет ответственность за результаты деятельности Отдела.

4.3. Начальник Отдела в пределах своей компетенции представляет профориентационную деятельность, вопросы организации воспитательной работы, обеспечивает информационное сопровождение в социальных сетях, осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением, Уставом Финуниверситета, действующим законодательством и другими актами Российской Федерации.

4.4. Деятельность Отдела определяется Планом работы на календарный год, утверждаемый директором Филиала и выполняется сотрудниками Отдела.

4.5. Текущий контроль деятельности Отдела осуществляется директором Филиала.

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Для обеспечения возложенных на Отдел задач и функций работники Отдела имеют право:

5.1.1. Координировать деятельность Филиала, разрабатывать методы ее осуществления, подготавливать соглашения (программы) и другие документы по реализации задач Филиала в областях своей ответственности;

5.1.2. Выполнять обязательства, вытекающие из заключенных Филиалом международных и иных соглашений, договоров (контрактов) в областях своей ответственности;

5.1.3. Получать в установленном порядке все необходимые для работы Отдела документы Филиала и его структурных подразделений для планирования и организации профориентационной и воспитательной работы;

5.1.4. Инициировать и проводить совещания с представителями структурных подразделений Филиала по вопросам реализации организации приемной кампании, воспитательной работы и обеспечения информационного освещения деятельности Филиала;

5.1.5. Разрабатывать и представлять на согласование директору Филиала проекты нормативно-правовых локальных актов и организационно-методических документов, регламентирующих работу приемной кампании и воспитательную работу;

5.1.6. Обсуждать, в части, находящейся в компетенции Отдела, вопросы, касающиеся профориентационной деятельности и воспитательной работы с представителями соответствующих органов государственного управления, учебных заведений и иных организаций;

5.1.7. Вносить руководству Филиала предложения по вопросам его перспективного развития и участия в мероприятиях, направленных на заключение новых договоров сотрудничества;

5.1.8. Взаимодействовать с другими организациями по вопросам, связанным с обучением, бытовыми условиями и безопасностью обучающихся, контролем за их текущей успеваемостью и обеспечением досуговой деятельности;

5.1.9. Разрабатывать и представлять директору Филиала типовые соглашения о сотрудничестве, договоры (контракты) в области образования, науки, воспитания и делового сотрудничества;

5.2. Сотрудники Отдела обязаны:

5.2.1. Совершенствовать и развивать деятельность структурных подразделений, по реализации проектов и программ сотрудничества, информационного обеспечения и воспитательной работы;

5.2.2. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него функции и задачи;

5.2.3. Выполнять решения Ученого совета Филиала, приказы, распоряжения и поручения директора Филиала в установленные сроки;

5.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах структурных подразделений Филиала;

5.2.5. Содействовать реализации мероприятий, направленных на углубленное изучение культуры, норм поведения и участия в мероприятиях в рамках молодежной политики;

5.2.6. Вести учет контингента обучающихся Филиала и аналитический обзор деятельности Филиала в области образования и науки;

5.3. Сотрудники Отдела несут ответственность за:

5.3.1. Надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

5.3.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Отдела, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела;

5.4. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процедуре руководства Отделом;

- своевременное и качественное выполнение поручений руководства Филиала;

- организацию и обеспечение качественной работы Отдела;

- планирование и обеспечение объема и качества выполненных работ;

- контроль своевременности и качества исполнения сотрудниками Отдела своих функций;

- соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности сотрудниками Отдела;
- сохранность имущества, находящегося в пользовании работников Отдела;

5.5. Сотрудники Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Финуниверситета, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Филиала.

6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

Для выполнения задач, осуществления функций, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует со всеми подразделениями Филиала, привлекаемыми для осуществления предусмотренной настоящим Положением деятельности (таблица 1).

Таблица 1

Порядок взаимодействия Отдела со структурными подразделениями Филиала

Подразделения Филиала	Отдел по работе с абитуриентами получает	Отдел по работе с абитуриентами предоставляет
Специалист по персоналу	Приказы, распоряжения и указания директора и руководства Филиала, нормативные документы	Необходимые документы на сотрудников Отдела по работе с абитуриентами, справки и сведения об исполнении документов, проекты приказов, исходящие документы
Отдел научной работы	Программы проведения олимпиад, форумов и конференций	Информационные услуги по взаимодействию с участниками и партнерами проводимых мероприятий
Учебная часть	Списки обучающихся, в том числе копии приказов о зачислении, переводе и отчислении обучающихся	Списки заболевших обучающихся, выяснение причин пропусков лекций и практик

Группа информационных технологий	Компьютеры и оргтехнику, обеспечение работы и ремонта компьютеров, компьютерных сетей, оргтехники и программного обеспечения	Заявки на оргтехнику, программное обеспечение и т.д.
Отдел международного сотрудничества, практик обучающихся и трудоустройства	Формы сбора обращений иностранных абитуриентов, обеспечение профориентационной работы с международными абитуриентами	Нормативные документы, регламентирующие условия приема на обучение по заявленным направлениям подготовки
Кафедры	Информацию по группам обучающихся и их успеваемости	График проводимых мероприятий для обучающихся

7. Заключительные положения

7.1. Решение по созданию, реорганизации и ликвидации Отдела принимается директором Филиала и по его представлению оформляется соответствующим приказом Финуниверситета.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его директором на основании решения Ученого совета Филиала.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на заседании Ученого совета Филиала и утверждаются директором Филиала.

Начальник отдела
по работе с абитуриентами



М.О. Ермоленко