



Уральский колледж недвижимости и управления

УКНиУ

Положение об отделе организации приема студентов



УТВЕРЖДАЮ
Директор УКНиУ

У.А. Кузьминская

«28» декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Положение об отделе организации приема студентов профессионального образовательного учреждения «Уральский колледж недвижимости и управления»

Рассмотрено и принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 4
от 28 декабря 2015 г.

Екатеринбург, 2015г.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал:	Отв. секр. приемной комиссии	Львова Е.А.	21.12.2015г
Согласовал:	Иванов И.И.	Иванов И.И.	25.12.2015
Версия: 1.0			Стр. 1 из 6



I. Общие положения

1. Отдел организации приема студентов является самостоятельным структурным подразделением профессионального образовательного учреждения «Уральский колледж недвижимости и управления» (далее – Колледж).

2. Отдел организации приема студентов создается и ликвидируется приказом директора Колледжа на основании внутренних локальных нормативных актов.

3. Отдел организации приема студентов подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4. В своей деятельности отдел организации приема студентов руководствуется:

- Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области среднего профессионального образования;

- Уставом Колледжа;

- Настоящим положением;

- Положением о приемной комиссии Колледжа;

- Локальными нормативными актами Колледжа.

II. Структура

1. Структуру и штатную численность отдела организации приема студентов утверждает директор Колледжа исходя из условий и особенностей деятельности Колледжа по представлению курирующего заместителя директора.

III. Задачи

1. Организация приема студентов.

2. Проведение информационной и консультативной работы по вопросам поступления в Колледж.

3. Разработка и проведение мероприятий, направленных на совершенствование методов привлечения абитуриентов и процесса нового набора студентов.

4. Организация проведения мониторинга рынка образовательных услуг (спроса и предложений) в области среднего профессионального образования по приоритетным направлениям развития образовательной системы Российской Федерации;



5. Обеспечение информацией, относящейся к деятельности отдела организации приема студентов, руководства Колледжа, руководителей структурных подразделений Колледжа.

6. Разработка и подготовка к утверждению документов в пределах компетенции отдела организации приема студентов, касающихся мероприятий по подготовке и организации процесса нового набора студентов.

7. Координация профориентационной работы в Колледже, разработка единого плана профориентационной работы, проведение профориентационной работы.

8. Комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование документов, образованных в процессе деятельности отдела организации приема студентов.

IV. Функции

1. В целях организации нового набора студентов, координации совместных действий со структурными подразделениями Колледжа:

- организует и участвует в совещаниях руководства и структурных подразделений Колледжа, в семинарах по вопросам привлечения абитуриентов и приема студентов, проводимых структурными подразделениями и отделом организации приема студентов;

- анализирует и предлагает заведующим кафедрами методы наиболее результативного проведения мероприятий в виде документов и презентаций на совещаниях и семинарах, проводимых в целях организации нового набора студентов;

- формирует требования к ресурсному обеспечению процедур приёма студентов и оформляет заявки на выполнение работ по подготовке помещений, их оснащению оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, мебелью и оборудованием, необходимыми для проведения приёмной кампании, оснащение помещений для приёма студентов средствами вычислительной техники и программным обеспечением, приобретение справочной литературы (справочники для поступающих), обеспечение отдела организации приема студентов рекламными и рекламно-методическими материалами об образовательных услугах Колледжа.

2. В целях организации информационной и консультативной работы отдела организации приема студентов:

- проводит консультации по вопросам поступления в Колледж и содержанию образовательных программ Колледжа;

- размещает и своевременно обновляет информацию по вопросам поступления, Дням открытых дверей, локальным актам Колледжа на Интернет-



странице Колледжа;

- организует и проводит экскурсии по Колледжу;
- оказывает помощь в организации работы факультетов, института по привлечению абитуриентов, в процессе нового набора студентов;
- принимает участие в разработке информационных материалов по вопросам организации и проведения мероприятий по привлечению абитуриентов и приему студентов для средств массовой информации (радио, телевидение, печатные издания) и интернет-ресурсов;
- подготавливает информационные материалы по вопросам приема студентов для печатных изданий;
- организует и проводит Дни открытых дверей, участвует в образовательных выставках;
- посещает учебные заведения городов и районов области, проводит тематические беседы о правилах приема и поступлении в Колледж, совместно с кафедрами;
- проводит круглые столы с учащимися 9-11 классов, анкетирование учащихся по специальности;
- анализирует и обобщает результаты проведенных мероприятий по привлечению и информированию абитуриентов, по итогам набора студентов;
- подготавливает проекты приказов и других документов по деятельности отдела организации приема студентов.

3. В целях организации проведения мониторинга рынка образовательных услуг (спроса и предложений) в области среднего профессионального образования:

- проводит мероприятия по мониторингу рынка образовательных услуг в области среднего профессионального образования с целью выявления перспективных направлений работы по привлечению абитуриентов в Колледж;
- осуществляет сбор информации, анализирует и подготавливает предложения по совершенствованию PR-мероприятий, связанных с набором в Колледж на следующий учебный год.

4. В целях обеспечения информацией руководства Колледжа, руководителей структурных подразделений Колледжа принимающих участие в процессе нового набора студентов:

- осуществляет сбор, анализирует и подготавливает консолидированную информацию в сфере образования;
- подготавливает и предоставляет отчетную документацию: справки, отчеты для структурных подразделений Колледжа и по запросу любых внешних организаций;
- своевременно информирует структуры Колледжа, по вопросам, входящим в компетенцию приема абитуриентов.

5. В целях обеспечения нормативно-документационного приёма



студентов/слушателей:

- организация сбора документов с поступающих, организация формирования личных дел на абитуриентов. Подготовка к сдаче в структурные подразделения личных дел на поступивших в Колледж студентов;
- координирует деятельность приемной комиссии, предметно-экзаменационной и аттестационной комиссий;
- подготавливает формуляры-образцы заполнения документов для оказания помощи поступающим в Колледж;
- участвует в разработке предложений по оплате стоимости обучения для студентов и о предоставлении скидок и льгот для студентов и слушателей Колледжа;
- обеспечивает сохранность документов и материалов приемной комиссии; обеспечивает конфиденциальность и сохранность личных данных поступающих;
- выдача документов, не поступивших в Колледж, передача в архив не востребуемых документов;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- ведение переписки по вопросам, входящим в компетенцию отдела организации приема студентов.

V. Права

Отдел организации приема студентов имеет право:

1. Вносить руководству Колледжа предложения по вопросам своей деятельности.
2. Взаимодействовать со структурными подразделениями Колледжа при решении вопросов, относящихся к компетенции отдела организации приема студентов.
3. Запрашивать и получать от подразделений Колледжа документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на отдел организации приема студентов задач.
4. Привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений Колледжа, его студентов и преподавателей.
5. Работать в приемной и аттестационной комиссии.
6. Начальник Отдела организации приема студентов имеет право:
 - Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, приведенными в настоящем Положении и в соответствии с действующим законодательством.
 - Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Колледжа в рамках своей компетенции.



- Вносить предложения руководству Колледжа по совершенствованию деятельности, связанной с организацией приема студентов.
- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

VI. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением отдел организации приема студентов взаимодействует:

- со всеми подразделениями Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела организации приема студентов;
- Министерством общего и профессионального образования Свердловской области по вопросам подготовки и проведения приема; участия в ЕГЭ; предоставления оперативной информации;
- потенциальными абитуриентами (выпускниками учебных заведений, работодателями и иными лицами).

VII. Ответственность

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел организации приема студентов функций и задач несет начальник отдела организации приема студентов.

2. Ответственность работников отдела организации приема студентов устанавливается их должностными инструкциями.