ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0197C0660075B05DA643F74F1957CDD709
Владелец: ПОУ "УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ НЕДВИЖИМОСТИ И УПРАВЛЕНИЯ", УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ НЕДВИЖИМОСТИ И УПРАВЛЕНИЯ, ПОУ "УКНиУ", УКНиУ
Действителен: с 06.09.2023 до 06.12.2024

Профессиональное образовательное частное учреждение
«Уральский колледж недвижимости и управления»
(ПОУ «УКНиУ»)

СОГЛАСОВАНО

Учредитель ПОУ «УКНиУ»
Директор ООО «Консалтинговая компания по недвижимости «Тектоник»
_____ А.В. Теляков
«__» _____ 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
от 09.01.2024 № 01/О
Директор
_____ А.Г. Захаров

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организации приема студентов Профессионального образовательного частного учреждения «Уральский колледж недвижимости и управления»

Екатеринбург – 2024

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организации приема студентов Профессионального образовательного частного учреждения «Уральский колледж недвижимости и управления»

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе организации приема студентов Профессионального образовательного частного учреждения «Уральский колледж недвижимости и управления» (далее – Положение) определяет структуру, задачи, функции, права, обязанности, ответственность, взаимоотношения с другими организациями и структурными подразделениями отдела организации приема студентов (далее - Отдел) Профессионального образовательного частного учреждения «Уральский колледж недвижимости и управления» (далее - Колледж).

1.2. Отдел образован в соответствии со структурой и штатным расписанием Колледжа и создан с целью реализации возложенных на него полномочий.

1.3. Отдел является структурным подразделением Колледжа.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении курирующего Отдел заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется:

действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

нормативными правовыми актами и нормативно-методическими материалами органов исполнительной власти Российской Федерации и Свердловской области, регламентирующими порядок и основания приема, перевода, восстановления обучающихся;

Уставом Колледжа;

планами деятельности Колледжа, Отдела;

приказами и поручениями директора и учредителя Колледжа;

поручениями курирующего Отдел заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Колледжа, регламентирующими порядок и основания приема, перевода, восстановления обучающихся.

2. Структура и организация деятельности Отдела

2.1. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает директор Колледжа по согласованию с учредителем Колледжа.

2.2. Руководство Отделом осуществляет специалист Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации приказом директора Колледжа по согласованию с учредителем Колледжа.

2.3. Специалист Отдела:

осуществляет непосредственное руководство Отделом, организует его работу и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины в Отделе;

организует качественное выполнение в установленные сроки поручений директора Колледжа по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

участвует в установленном порядке в совещаниях, проводимых директором Колледжа и его заместителями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

представляет в установленном порядке директору Колледжа предложения о структуре и штатном расписании Отдела в пределах установленных численности и фонда оплаты труда;

представляет предложения директору Колледжа и его заместителям по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

организует делопроизводство и документооборот в Отделе в соответствии с требованиями нормативных документов и локальных актов Колледжа;

в соответствии с установленным в Колледже порядком делопроизводства осуществляет подготовку проектов организационно-распорядительных документов и служебных писем;

обеспечивает рассмотрение поступивших в Колледж документов, а также подготовку заключений (ответов) на них по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

принимает меры по обеспечению необходимых условий рабочей деятельности Отдела;

выполняет функции ответственного секретаря приемной комиссии Колледжа;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением, поручениями директора Колледжа и курирующего Отдел заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.4. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации приказом директора Колледжа по представлению начальника Отдела и по согласованию с учредителем Колледжа.

2.5. В состав Отдела входят:

специалист Отдела.

2.6. В случае временного отсутствия специалиста Отдела его обязанности исполняет один из работников Колледжа в соответствии с приказом директора Колледжа.

2.7. Директор Колледжа утверждает планы деятельности Отдела.

2.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе координирует и контролирует деятельность Отдела.

2.9. Должностные обязанности работников Отдела определяются внутренним трудовым распорядком Колледжа, должностными инструкциями, трудовым договором.

3. Задачи Отдела

3.1. Основными задачами деятельности Отдела являются:

привлечение поступающих для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования;

разработка и реализация процедуры приема, перевода и восстановления;

мониторинг и анализ результатов образовательной деятельности Колледжа.

4. Функции Отдела

4.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

4.1.1. В рамках привлечения поступающих для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования:

1) осуществляет подготовку и заключение соглашений (договоров) о партнерстве (сотрудничестве) Колледжа с образовательными учреждениями г. Екатеринбурга и Свердловской области;

2) инициирует и участвует в реализации проектов по рекламе и продвижению Колледжа в Свердловской области и Российской Федерации в целом;

3) участвует в подготовке информационно-презентационных материалов, относящихся к деятельности по привлечению обучающихся;

4) поддерживает в актуальном состоянии раздел «Абитуриенту» официального сайта Колледжа в сети Интернет;

5) обеспечивает размещение актуальной информации для абитуриентов на страницах официальных аккаунтов Колледжа в социальных сетях;

6) разрабатывает и реализует план привлечения поступающих в Колледж;

7) консультирует поступающих в Колледж по вопросам приема на обучение;

8) организует и проводит на базе Колледжа дни открытых дверей.

9) организует и проводит агитационную и профориентационную работу с поступающими в образовательных учреждениях основного и среднего общего образования, во время личного приема поступающих по вопросам приема в Колледж, путем ответов на вопросы по телефону, электронной почте и на официальном сайте Колледжа.

4.1.2. В рамках разработки и реализации процедуры приема, перевода и восстановления:

1) участвует в разработке локальных нормативных актов Колледжа, регламентирующих прием, перевод, восстановление обучающихся;

2) формирует информационно-методические и инструктивные материалы по приему обучающихся;

3) организует прием вступительных испытаний (в случаях, установленных Министерством просвещения Российской Федерации);

4) организует прием поступающих в установленные сроки в соответствии с утвержденным планом приема;

5) обеспечивает контроль выполнения установленного плана приема обучающихся;

6) отслеживает динамику приема обучающихся и факторы риска в обеспечении стабильного комплектования учебных групп;

7) формирует составы экзаменационных и апелляционных комиссий;

8) организует деятельность приемной комиссии Колледжа;

9) оформляет протоколы заседания приемной комиссии Колледжа;

10) обеспечивает сохранность документов и материалов приемной комиссии, конфиденциальность и сохранность личных данных поступающих;

11) использует в работе и разрабатывает предложения по совершенствованию информационной системы формирования базы данных поступающих;

12) обеспечивает своевременную передачу данных о поступающих 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 – ФИС ГИА и приема);

13) формирует требования к ресурсному обеспечению со стороны соответствующих структурных подразделений Колледжа, инженерно-техническому и информационному сопровождению приемной кампании;

14) проводит аналитическую обработку данных и формирует отчетные сведения по итогам приема.

15) участвует в порядке, установленном соответствующими локальными нормативными актами Колледжа, в процедурах перевода и восстановления обучающихся в Колледж.

4.1.3. В рамках мониторинга и анализа результатов образовательной деятельности Колледжа:

1) участвует в подготовке данных для формирования отчетов по формам федерального статистического наблюдения СПО-1, СПО-2, СПО-Мониторинг;

2) оказывает содействие при подготовке и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования;

3) участвует в проведении самообследования в Колледже и формировании отчета о результатах самообследования в части вопросов, касающихся функций Отдела.

4.1.4. Иные функции в соответствии с целями и задачами деятельности Колледжа, в том числе, по поручению директора Колледжа и (или) установленные другими локальными нормативными актами Колледжа.

5. Права и обязанности Отдела

5.1. Отдел для реализации возложенных на него задач имеет право:

запрашивать в установленном порядке у должностных лиц и структурных подразделений Колледжа информацию и материалы, необходимые для решения вопросов, касающихся функций Отдела;

представлять интересы Колледжа в вопросах, связанных с функциями Отдела, по согласованию с директором Колледжа;

привлекать специалистов других структурных подразделений Колледжа для решения вопросов, входящих в функции Отдела;

принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с функциями Отдела;

участвовать в городских, областных, окружных и всероссийских семинарах, конференциях и иных мероприятиях по вопросам, касающимся функций Отдела;

вносить директору Колледжа предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех структурных подразделений Колледжа в части вопросов, относящихся к функциям Отдела.

5.2. Отдел обязан:

осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, планом работы, Уставом Колледжа, локальными нормативными актами и приказами директора Колледжа;

соблюдать в своей работе действующее законодательство.

6. Взаимодействие Отдела со структурными подразделениями Колледжа и другими организациями

6.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет взаимодействие с:

другими структурными подразделениями Колледжа;

органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, образовательными организациями г. Екатеринбурга и Свердловской области, реализующими основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, по вопросам привлечения поступающих в Колледж;

Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральный центр тестирования» по вопросу передачи данных о поступающих в ФИС ГИА и приема;

иными органами государственной власти Свердловской области и организациями по вопросам, относящимся к функциям Отдела, по поручению директора, заместителя директора Колледжа.

6.2. По вопросам, относящимся к его функциям, Отдел оказывает содействие педагогическим работникам и всем структурным подразделениям Колледжа.

7. Ответственность Отдела

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел полномочий несет специалист Отдела.

7.2. Ответственность работников Отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

7.3. Специалист Отдела несет персональную ответственность за соответствие выполняемой им работы законодательству Российской Федерации.

7.4. Работники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.5. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.