



Приложение № 6

УТВЕРЖДЕНО
приказом Международного
юридического института
от 25.02.2019 г. № 43ов

ПОЛОЖЕНИЕ о Центре организации приема на обучение¹

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр организации приема на обучение² является структурным подразделением Международного юридического института³, расположенным по месту его нахождения.

1.2. Центр создается для обеспечения стабильного проведения приемной кампании, организации набора, приема документов поступающих, проведения вступительных испытаний, зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших конкурсный отбор, для реализации мер, направленных на повышение количественных и качественных показателей поступающих в Институт, для технического, методического и информационного сопровождения деятельности работников Института по вопросам организации приема на обучение, в том числе для организации работы Приемной комиссии⁴, Экзаменационной комиссии, Апелляционной комиссии, комиссии по учету индивидуальных достижений.

1.3. Основной целью работы Центра является организация и проведение приемной кампании, информирования абитуриентов, набора студентов для обучения по основным образовательным программам высшего, среднего профессионального и послевузовского образования по очной, очно-заочной и заочной формам обучения в соответствии с утвержденным календарем приема на обучение.

1.4. Центр подчиняется проректору по развитию и международным связям Института. Непосредственное руководство осуществляет Директор центра, назначаемый приказом ректора.

1.5 Центр создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом ректора Института, издаваемым на основании решения Совета Института.

1.6. Центр в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ее субъектов (в том числе

¹ далее по тексту Положение

² далее по тексту Центр

³ далее по тексту Институт

⁴ Далее по тексту - Приемная комиссия. Приемная комиссия создается и осуществляет свою деятельность в соответствии с положением о ней.

регламентирующих порядок осуществления образовательной деятельности), Уставом и Миссией Института, иными локальными нормативными актами Института, в т.ч. настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

В ходе работы Центр решает следующие задачи:

2.1. Информирование и консультирование поступающих о порядке и основаниях поступления в Институт, в том числе о направлениях подготовки / специальностях, формах обучения, сроках приёма, предметах, сдаваемых при поступлении на соответствующее направление подготовки/ специальность, подготовительных курсах, льготах, скидках, предусмотренных для поступающих.

2.2. Техническое, методическое и информационное сопровождение деятельности работников Института, входящих в состав Приемной комиссии Института.

2.3. Консультирование и обучение сотрудников филиалов и представительств, как по вопросам приема на обучение, осуществлению работы экзаменационной, апелляционной комиссии, комиссии по учету индивидуальных достижений, так и другим организационным вопросам, касающимся организации работы Центра.

2.5. Помощь и сопровождение при проведении маркетинговых и информационных кампаний, в том числе Дней открытых дверей, в разработке рекламных и информационных материалов об условиях приема в Институт.

2.6. Разработка нормативной базы приема, регламентирующей проведение набора в рамках контрольных цифр приема и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг по различным формам обучения.

2.7. Контроль за выполнением требований законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок приема граждан в высшие и средние профессиональные учебные заведения для обучения по образовательным программам высшего, среднего профессионального и послевузовского образования при приеме для обучения в Институт и его филиалы.

3. ФУНКЦИИ

Для успешного выполнения возложенных задач Центр осуществляет следующие функции:

3.1. Организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в Институт, обработку писем, запросов граждан и своевременные ответы на них, проведение консультаций с поступающими по выбору направления подготовки / специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и уровню подготовки.

3.2. На основании представляемых Приемной комиссией сведений осуществляет информирование поступающих по вопросам приема, в т.ч. очно, по телефону, по электронной почте, посредством официального сайта Института.

3.3. Осуществляет техническую работу по приему документов от поступающих, формированию их личных дел и внесению соответствующих сведений в программу комплексного учета образовательной деятельности Института.

3.4. Обеспечивает сохранность личных дел поступающих и передачу их на факультеты, в отделы.

3.5. Осуществляет консультирование членов Приемной комиссии, ее ответственного секретаря и его заместителей (в т.ч. в филиалах) по вопросам организации приема.

3.6. Координирует и организует в пределах полномочий Центра деятельность работников Института (и его филиалов), участвующих в работе Приемной комиссии.

3.7. Принимает участие и оказывает помощь Приемной комиссии в подготовке отчетов о результатах приема.

3.8. Осуществляет подготовку соответствующих сведений для передачи в Федеральную информационную систему государственной итоговой аттестации и приема в соответствии с правилами ее ведения и формирования⁵, представляемых Приемной комиссией (в т.ч. и по филиалам).

3.9. На основании представляемых Приемной комиссией сведений, осуществляет заполнение соответствующих разделов отчетов и статистических форм, представляемых в Федеральную службу государственной статистики Российской Федерации, Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Министерство Просвещения Российской Федерации, Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

3.10. Осуществляет контроль за работой экзаменационных комиссий, рассмотрение и утверждение результатов работы апелляционной комиссии, комиссии по учету индивидуальных достижений.

3.11. Представляет материалы для размещения на официальном сайте Института о Правилах приема в Институт, о направлениях подготовки / специальностях и других сведениях, требуемых Рособрнадзором, Министерством науки и высшего образования РФ, Министерством просвещения РФ в части, касающейся организации и работы Приемной комиссии.

3.12. Принимает участие в составлении конкурсных заявок по распределению контрольных цифр приема (КЦП) по специальностям и (или) укрупненным группам специальностей среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и по распределению контрольных цифр приема (КЦП) по специальностям и направлениям подготовки и (или) укрупненным группам специальностей и направлений подготовки для обучения по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

3.13. Обеспечивает и организует контроль за делопроизводством и документооборотом по функционированию Центра в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

⁵ Правила формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего профессионального образования и региональных информационных систем обеспечения проведения единого государственного экзамена.

3.14. Принимает участие в проводимых Институтом мероприятиях, в том числе выездных, организуя консультативную помощь поступающим.

3.15. Принимает участие в организации аналитического и методического обеспечения проведения исследовательских работ в части, касающейся контингента поступающих и организации приема.

3.16. Принимает участие в разработке предложений по совершенствованию Приемной кампании.

3.17. Участвует в разработке и, при необходимости, корректировке локальных нормативных актов Института, регламентирующих деятельность Приемной комиссии.

3.18. Участвует в разработке ежегодных Правил приема в Институт, в т.ч. совместно с Приемной комиссией планирует сроки Приема, сроки проведения вступительных и аттестационных испытаний, сроки издания приказов о зачислении, определяет объем и структуру Приема.

3.19. Контролирует выполнение Правил приема в Институт, в т.ч. соблюдение сроков, объема и структуры Приема, сроков проведения вступительных и аттестационных испытаний, сроков издания приказов о зачислении.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Центр организует и проводит работу в соответствии с перспективными и текущими планами основных организационных мероприятий Института, планом работы Центра.

4.2. Общее руководство деятельностью Центра в части работы с поступающими осуществляет проректор по развитию и международным связям Института.

4.3. Текущее руководство Центра осуществляет директор Центра, принимаемый на должность приказом ректора. Директор Центра находится в непосредственном подчинении проректора по развитию и международным связям Института и осуществляет свою деятельность в пределах прав и обязанностей, определяемых заключаемым с ним трудовым договором и настоящим Положением.

4.4. В своей деятельности директор Центра руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством об образовании, Уставом Института, приказами и распоряжениями и иными локальными актами Института.

4.5. Директор Центра:

- обеспечивает выполнение Центром функций, предусмотренных ст. 3 настоящего Положения;

- осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности Центра;

- проводит анализ работы Центра, готовит соответствующие отчеты (в т.ч. ВПО-1, СПО-1, Мониторинг и т.д. в части, касающейся Приема);

- участвует в разработке локальных нормативных актов Института, регламентирующих деятельность Приемной комиссии, в т.ч. ежегодных правил Приема.

- осуществляет методическое сопровождение и консультирование работников Института и его филиалов, участвующих в работе Приемной комиссии, по вопросам организации Приема;
- по доверенности представляет Институт перед третьими лицами, в государственных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
- осуществляет общее руководство работой сотрудников по приему документов поступающих и координирует взаимодействие с Федеральной информационной системой ГИА и приема;
- организует и обеспечивает предоставление информации о деятельности Центра руководству Института и структурным подразделениям Института;
- вносит в установленном порядке предложения об изменении структуры и штата Центра, о назначении на должность и освобождении от должности работников Центра, их поощрении и наложении взысканий;
- изучает деловые и морально-психологические качества работников Центра, постоянно проводит с ними работу по совершенствованию профессиональной подготовки и исполнительской дисциплины;
- обеспечивает выполнение работниками Центра функциональных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины, ежемесячно анализирует ее состояние и дает персональную оценку каждому работнику;
- планирует отпуска сотрудникам Центра;
- организует взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями.

4.6. При выполнении своих обязанностей директор Центра использует все права, предоставленные Центру настоящим Положением.

4.7. Директор Центра несет ответственность за осуществляемую Центром деятельность в пределах полномочий, определенных настоящим Положением.

4.8. Во время отсутствия директора Центра (отпуск, командировка, болезнь и пр.) его обязанности возлагаются на заместителя директора Центра в порядке, установленном трудовым законодательством.

5. ПРАВА

5.1. Центр в пределах своих полномочий вправе:

- вносить в установленном порядке на рассмотрение органов управления Институту предложения по изменению структуры и штата Центра, совершенствованию его деятельности, назначении на должности и освобождении от должностей работников Центра, их поощрении и наложении взысканий;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Института документацию и сведения, необходимые для выполнения возложенных на Центр функций;
- давать в пределах полномочий и компетенции Центра указания по организации Приема работникам и преподавателям, участвующим в работе Приемной комиссии;
- по согласованию с руководством Института предоставлять информацию о Приеме в средства массовой информации, в том числе в Интернет;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Института.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

6.1. Функции и задачи, предусмотренные настоящим Положением, Центр осуществляет в тесном взаимодействии и сотрудничестве со всеми структурными подразделениями Института.