

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА
СТУДЕНТОВ В БАКАЛАВРИАТ
И МАГИСТРАТУРУ**

УТВЕРЖДЕНО
приказом НИУ ВШЭ -
Нижний Новгород
от 30.04.2013 № 816.3-11/39

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по организации приема студентов в бакалавриат и магистратуру (далее – Отдел) является структурным подразделением Нижегородского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики" (далее – Филиал):

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики" (далее – Университет), локальными актами Университета и Филиала, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет заместитель директора Филиала в соответствии с установленным в Филиале распределением обязанностей (далее – координирующий заместитель директора).

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета по представлению директора Филиала.

1.6. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета и Филиала, а также должностными инструкциями работников Отдела.

Должностные инструкции работников Отдела утверждаются директором Филиала.

1.7. Полное и сокращенное наименование Отдела - Отдел по организации приема студентов в бакалавриат и магистратуру НИУ ВШЭ – Нижний Новгород.

1.8. Отдел имеет собственную Интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного портала (сайта) Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в Университете регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Отдела.

1.9. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, директор Филиала, координирующий заместитель директора, лица, уполномоченные им для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора Филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Организация набора студентов бакалавриата и магистратуры Филиала на первый, второй и последующие курсы.

2.1.2. Проведение мониторинга рынка образовательных услуг в области высшего профессионального образования.

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

2.1.4. Ведение и актуализация информационно-аналитической системы «Абитуриент-Студент-Аспирант-Выпускник» (далее – АСАВ) в отношении абитуриентов.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Организует и участвует в совещаниях руководства и структурных подразделений Филиала, в семинарах по вопросам привлечения абитуриентов и приема студентов бакалавриата и магистратуры Филиала;

3.1.2. Анализирует и предлагает методы наиболее результативного проведения мероприятий в виде документов и презентаций на совещаниях и семинарах, проводимых в целях организации нового набора студентов;

3.1.3. Обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий структурными подразделениями Филиала, принимающими участие в подготовке процесса набора;

3.1.4. Осуществляет ввод данных об абитуриентах в АСАВ;

3.1.5. Размещает и своевременно обновляет информацию по вопросам поступления, Дням открытых дверей, локальным актам Университета на Интернет-странице Отдела в рамках корпоративного портала (сайта) Университета;

3.1.6. Оказывает помощь в организации работы факультетов, отделений факультетов, институтов: по привлечению абитуриентов, в процессе нового набора студентов;

3.1.7. Принимает участие в разработке информационных материалов по вопросам организации и проведения мероприятий по привлечению абитуриентов и приему студентов для средств массовой информации и интернет-ресурсов;

3.1.8. Подготавливает информационные материалы по вопросам приема студентов для печатных изданий;

3.1.9. Анализирует и обобщает результаты проведенных мероприятий по привлечению и информированию абитуриентов, по итогам набора студентов;

3.1.10. Подготавливает проекты приказов и других документов по вопросам деятельности Отдела;

3.1.11. Проводит мероприятия по мониторингу рынка образовательных услуг в области высшего образования с целью выявления перспективных направлений работы по привлечению абитуриентов;

3.1.12. Осуществляет сбор информации, анализирует и подготавливает предложения по совершенствованию информационных мероприятий, связанных с набором в Университет для обучения в Филиале на следующий учебный год.

3.1.13. Осуществляет сбор, анализирует и подготавливает консолидированную информацию в сфере образования;

3.1.14. Подготавливает и предоставляет отчетную документацию: справки, отчеты для руководства Филиала и по запросу любых внешних организаций.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1 запрашивать в других структурных подразделениях Филиала документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей:

статистические и оперативные данные;

отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела, необходимые для выполнения работниками Отдела своих должностных обязанностей;

результаты проведения мероприятий, направленных на привлечение абитуриентов для обучения в НИУ ВШЭ – Нижний Новгород.

4.1.2 участвовать в проводимых руководством Филиала совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе по приему абитуриентов.

4.1.3 вносить начальнику Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела, о совершенствовании организации приема абитуриентов, а также предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты Филиала;

4.1.4 повышать уровень квалификации на семинарах, и иных формах обучения;

4.1.5 пользоваться компьютерной, множительной и иной техникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиале, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1 сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Филиала;

4.2.2 совершенствовать и развивать деятельность Филиала, обеспечиваемую Отделом;

4.2.3 качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.4 выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения Университета, Филиала, поручения директора Филиала, заместителя директора, начальника Отдела в установленные сроки.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Подразделение возглавляет начальник Отдела, принимаемый на указанную должность приказом директора Филиала.

5.2. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется координирующему заместителю директора.

5.3. Начальник Отдела имеет заместителя в соответствии со штатным расписанием Отдела.

5.4. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

5.4.1 руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений Университета, Филиала и поручений руководства Филиала;

5.4.2 осуществляет контроль деятельности работников Отдела;

5.3.3 вносит координирующему заместителю директора предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;

5.4.4 разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела, а также проекты локальных актов по вопросам приема абитуриентов для обучения в Филиале;

5.4.5 организует повышение квалификации работников Отдела;

5.4.6 обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.4.7 контролирует соблюдение работниками Отдела законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Университета, Филиала, в том числе Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.4.8 разрабатывает проекты должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение заместителю директора в соответствии с установленным в Филиале распределением обязанностей.

5.5. Начальник Отдела имеет право:

5.5.1 требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.5.2 требовать соблюдения работниками Отдела законодательства Российской Федерации, устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов и распоряжений и иных локальных актов Университета, Филиала, поручений руководства Филиала;

5.5.3 запрашивать у руководителей других структурных подразделений Филиала материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

5.5.4 собирать совещания работников Отдела;

5.5.5 инициировать изменения организационной структуры и штатного расписания Отдела;

5.5.6 вносить координирующему заместителю директора предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;

5.5.7 вступать во взаимоотношения со сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

5.5.8 визировать служебную документацию в рамках компетенции.

5.6. Начальник Отдела несет ответственность за:

5.6.1 некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства Филиала;

5.6.2 несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Филиала;

5.6.3 утрату документов, образующихся в деятельности Отдела, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел;

5.6.4 непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Отделе в соответствии с локальными актами Филиала.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Филиала определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Отдел взаимодействует с:

6.2.1 факультетами по вопросам организации мероприятий по привлечению абитуриентов, технической подготовке и организации нового набора студентов;

6.2.2 Учебным и Методическим отделом по вопросам подготовки отчетной документации;

6.2.3 финансовыми службами (Планово-финансовый отдел, Бухгалтерия) – по вопросам подготовки информации для руководства Университета и Филиала о приеме студентов для обучения на договорной основе;

6.2.4 Отделом по связям с общественностью - по вопросам размещения информации о проведении приемной кампании в средствах массовой информации и на официальном сайте Университета;

6.2.5 Отделом информатизации - по вопросам технической поддержки заполнения АСАВ, организации приема абитуриентов;

6.2.7. Юридическим отделом - по вопросам подготовки локальных актов и внесении изменений в них, согласования приказов;

6.2.8 Общим отделом - по подготовке локальных нормативных актов, согласованию проектов приказов, работе в СДОУ и организации ведения делопроизводства в Отделе.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора Университета по представлению директора Филиала.