

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом

КМЭПТ

(Протокол № __ от __.08.2024 г.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор КМЭПТ



Е.В. Богомолова

02.09.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организации приема

Москва – 2024

1. Общие положения

1.1. Отдел организации приема (далее – ООП) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Колледж мировой экономики и передовых технологий» (далее – Колледж).

1.2. В своей деятельности ООП руководствуется: Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными документами российской Федерации, Уставом Колледжа, локально-нормативными актами Колледжа.

1.3. ООП не является юридическим лицом.

1.4. ООП несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него задач, функций и обязанностей.

2. Основные задачи ООП

На ООП возлагается решение следующих основных задач:

2.1. Организация и обеспечение приема поступающих на образовательные программы среднего профессионального образования.

2.2. Организация и обеспечение перевода обучающихся на образовательные программы среднего профессионального образования.

2.3. Организация и обеспечение приема поступающих на дополнительные образовательные программы.

2.4. Информационно-справочное обслуживание поступающих по вопросам поступления.

2.5. Формирование, ведение и передача в установленном порядке личных дел поступающих.

2.6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями по вопросам приема.

2.7. Подготовка проектов документов, касающихся деятельности отдела.

2.8. Ведение и сдача статистической отчетности по отделу.

2.8. Организация и проведение мероприятий по профориентационной работе с поступающими.

2.10. Обеспечение делопроизводства и документооборота по функционированию отдела.

2.11. Координация поступления поступающих - инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

3. Структура и состав отдела

3.1. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела. Начальник отдела утверждается в должности приказом Директором Колледжа.

3.2. Функции, полномочия, права и обязанности начальника отдела определяются настоящим положением и должностной инструкцией.

3.3. Состав и штатная численность отдела утверждается приказом Директора Колледжа по представлению заместителя директора по направлению деятельности.

3.4. В состав отдела входят специалисты и другой учебно-вспомогательный персонал, отвечающие за отдельные направления работы отдела.

4. Содержание деятельности отдела

4.1. Содержание деятельности отдела должно отражаться в плане работы отдела, который составляется на каждый календарный год начальником отдела и включает организацию приемных кампаний, процессов приема на дополнительные образовательные программы, организацию профориентационной работы.

4.2. По результатам календарного года отдел представляет отчет о выполнении плана, указанного в п. 4.1. настоящего Положения, который рассматривается на Педагогическом совете Колледжа.

4.3. В области **приема на обучение** на отдел возлагается выполнение следующих видов работ:

- Разработка проекта локальных нормативно-правовых актов.
- Подготовка основных исходных данных для планирования приема на обучение (статистика приема на обучение прошлых периодов, включая качественные и количественные характеристики контингента).
- Наполнение и актуализация разделов официального сайта Колледжа.
- Контроль, учет и отчетность по приему.
- Комплексный анализ результатов приема и разработка мер по его совершенствованию.

4.4. В области **профориентационной деятельности** на отдел возлагается выполнение следующих видов работ:

- Участие в профориентационных мероприятиях (дни открытых дверей, консультационные семинары, встречи).
- Участие в разработке информационных материалов для профориентационной работы.
- Участие в анализе результатов проведения профориентационных мероприятий и разработка мер по их совершенствованию.

5. Права и обязанности начальника ООП

5.1. Начальник ООП имеет право:

- Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации приема, перевода, профориентационной работы.

- Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов Колледжа информацию и документы, необходимые для осуществления своей деятельности.
- Вносить предложения администрации Колледжа об организационном и материально-техническом обеспечении деятельности отдела.
- Вносить предложения по поощрению и наказанию сотрудников отдела.

5.2. Начальник ООП обязан:

- содействовать работе администрации Колледжа;
- эффективно использовать свой научно-образовательный потенциал для осуществления, закрепленных за отделом функций, развивать и качественно улучшать его, используя структуры повышения квалификации и самообразование;
- использовать при осуществлении своих функций современные эффективные образовательные, педагогические, научные, социальные и управленческие технологии;
- оказывать содействие по созданию условий по обеспечению доступной среды для инвалидов и лиц с ОВЗ;
- эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы Колледжа;
- содействовать работе всех структурных подразделений Колледжа;
- поддерживать и улучшать положительный имидж Колледжа.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за деятельность, своевременность выполнения возложенных на отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Работники отдела несут ответственность в соответствии с их должностными инструкциями.

6.3. Работники отдела несут персональную ответственность за:

- организацию приема и перевода на обучение в строгом соответствии с нормативными документами;
- эффективное и бережное использование материально-технической базы отдела;
- выполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Колледжа, действующими правовыми актами и должностной инструкцией;
- обеспечение безопасных условий труда, в том числе пожарной безопасности работников отдела и выполнение противопожарных мероприятий при проведении мероприятий;
- соблюдение порядка работы с персональными данными поступающих.

7. Реорганизация и ликвидация

Отдел создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом Директора на основании решения Педагогического Совета Колледжа в соответствии с Уставом Колледжа.