

Частное образовательное учреждение
Высшего образования
Современная гуманитарная академия
(ЧОУ ВО СГА)

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ЧОУ ВО СГА

В.П.Тараканов

« 8 » _____ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О
ДЕПАРТАМЕНТЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
СОВРЕМЕННОЙ ГУМАНИТАРНОЙ АКАДЕМИИ

« 8 » ноября 2016 г. № 36
Москва

ДЕПАРТАМЕНТ
СОПРОВОЖДЕНИЯ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Уставом СГА определяет статус Департамента сопровождения приема на обучение (далее по тексту – Департамент, ДСПО), его основные задачи, функции, права, организацию деятельности, порядок ресурсного обеспечения деятельности Департамента, контроль за деятельностью Департамента, а также порядок внесения изменений в настоящее Положение, реорганизации и ликвидации Департамента.

1.2. Департамент создается и ликвидируется приказом Ректора СГА.

1.3. Департамент является структурным подразделением СГА, подведомственным Ректору и осуществляющим документальное сопровождение приема на обучение, восстановление на обучение ранее отчисленных обучающихся.

1.4. Департамент в своей деятельности руководствуется действующим Законодательством Российской Федерации, нормативными, правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом СГА, приказами и распоряжениями Ректора и настоящим Положением.

1.5. Департамент осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими Департаментами, обособленными и иными структурными подразделениями СГА, а также, по необходимости, со сторонними учреждениями и организациями.

2. Основные задачи

Основными задачами Департамента являются:

2.1. Обеспечение приема документов поступающих на обучение в ЧОУ ВО СГА.

2.2. Подготовка приказов о зачислении на обучение.

2.3. Организация работы по восстановлению на обучение ранее отчисленных студентов Академии.

2.4. Проведение работы по зачислению в число обучающихся ЧОУ ВО СГА студентов, переводящихся из других образовательных организаций.

2.5. Подготовка различного рода справочных данных, относящихся к деятельности Департамента, при проведении приема на обучение, восстановления на обучение, зачисления в порядке перевода студентов из других вузов, а также по запросам заявителей.

2.6. Подготовка требований по автоматизации и оптимизации основных процессов деятельности Департамента.

2.7. Эксплуатация автоматизированных средств, программ и информационных систем, необходимых для автоматизации деятельности Департамента.

3. Функции

К основным функциям Департамента относятся следующие функции:

- планирование, обеспечение, сопровождение и контроль деятельности отдела и отделения Департамента, осуществление распределения между подразделениями Департамента задач, поставленных перед Департаментом, для их реализации;
- прием документов поступающих на обучение;
- контроль за формированием личных дел поступающих на обучение, полнотой и своевременностью предоставления документов, необходимых для издания приказов о зачислении;
- подготовка приказов по зачислению и восстановлению на обучение;
- подготовка документов для работы Экзаменационной комиссии по проведению пересчетов и переаттестаций результатов обучения;
- взаимодействие с филиалами по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;
- взаимодействие с образовательными организациями по вопросам перевода обучающихся.

4. Организационная структура

4.1. Организационную структуру Департамента и штатное расписание утверждает Ректор ЧОУ ВО СГА в соответствии со структурой ЧОУ ВО СГА, задачами, решаемыми ДСПО и его функциями.

4.2. Все структурные единицы, входящие в состав Департамента, организуют и осуществляют свою деятельность в соответствии с возложенными Руководителем ДСПО функциональными обязанностями.

4.2. Департамент сопровождения приема на обучение имеет следующую структуру:
Руководитель департамента – 1 шт.ед.

Отдел по документационному сопровождению приема:
Начальник отдела – 1 шт.ед.
Ведущий специалист – 2 шт.ед.
Старший менеджер – 1 шт.ед.

Отделение по восстановлению обучающихся и индивидуальному планированию:
Директор отделения – 1 шт.ед.
Специалист – 1 шт.ед.
Менеджер – 1 шт.ед.

5. Права и обязанности:

5.1. Права и обязанности, предоставленные подразделению, реализует руководитель ДСПО. Права и обязанности работников подразделения работников подразделения установлены в должностных инструкциях.

5.2. Права и обязанности определяются законодательством РФ, Уставом и локальными актами ЧОУ ВО СГА, настоящим Положением, трудовыми договорами и установленными в должностных инструкциях работников распределением обязанностей.

5.3. Для решения предусмотренных Положением задач ДСПО предоставлено право:
-вносить в установленном порядке на рассмотрение ректората СГА предложения по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

-запрашивать и получать от структурных подразделений СГА сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на Департамент задач и функций;

- самостоятельно и в соответствии с Законодательством РФ осуществлять политику в области оплаты труда работников Департамента;
- участвовать в установленном в СГА порядке в конференциях и семинарах по направлению деятельности;
- создавать в установленном порядке при Департаменте временные научные (творческие) коллективы, экспертные и рабочие группы для решения вопросов, относящихся к компетенции Департамента;
- представлять в установленном порядке работников Департамента к поощрениям;
- иметь иные права в соответствии с законодательством РФ, нормативными актами и уставом СГА, необходимые для решения задач и выполнения функций Департамента.

5.4. Департамент обязан:

- выполнять все административные функции по работе Департамента и входящих в него работников;
- предоставлять отчеты по работе Департамента Ректору ЧОУ ВО СГА;
- соблюдать внутренний трудовой распорядок, технику безопасности и кодекс корпоративной этики ЧОУ ВО СГА.

5.5. Обязательным фактором деятельности подразделения является выполнение требований системы менеджмента качества в части процессов, реализуемых подразделением, совершенствование и повышение эффективности деятельности в рамках этих процессов.

6. Ответственность.

6.1. Департамент в целом несет ответственность за своевременное и качественное выполнение всех закрепленных за подразделением задач.

6.2. Руководитель ДСПО, в соответствии с действующим законодательством и организационно-правовыми документами ЧОУ ВО СГА, несет ответственность за выполнение всех задач, возложенных на Департамент в соответствии с функциями, определенными настоящим Положением.

6.3. Ответственность работников Департамента устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимодействия

ДСПО и его подразделения в рамках своей компетенции взаимодействуют со всеми структурными подразделениями ЧОУ ВО СГА в объеме выполнения возложенных на них задач и реализуемых функций. Взаимодействие осуществляется регулярно или исходя из производственной необходимости на основании внутреннего документооборота и этики делового общения.

Руководитель ДСПО
« ____ » _____ 20 ____ г.

 _____ А.В. Лукьянова

Согласовано:

Руководитель Юридической службы
« ____ » _____ 20 ____ г.

 _____ О.А. Уханов

Согласовано:

Начальник Отдела кадров
« ____ » _____ 20 ____ г.

 _____ Г.М. Солдатова