

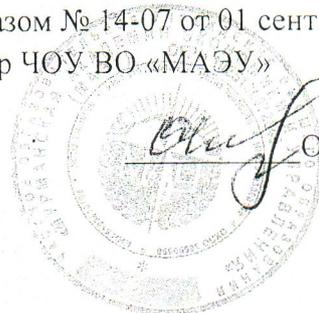


ОДОБРЕНО

Решением Учёного совета ЧОУ ВО «МАЭУ»  
Протокол № 01 от 01 сентября 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 14-07 от 01 сентября 2017 г.  
Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»



О.И. Чиркова

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе договоров и профориентации – приемная комиссия  
Частного образовательного учреждения высшего образования  
«Мурманская академия экономики и управления»

Положение об отделе договоров и профориентации – приемная комиссия Частного образовательного учреждения высшего образования «Мурманская академия экономики и управления» разработано ведущим специалистом отдела договоров и профориентации – приемная комиссия в целях организации работы отдела договоров и профориентации – приемная комиссия академии.

Положение об отделе договоров и профориентации – приемная комиссия. / Под общ. ред. канд. пед. наук, доцента О.И. Чирковой. – Мурманск: ЧОУ ВО «МАЭУ», 2017. – 6 с.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела договоров и профориентации – приемной комиссии.

1.2. Положение об отделе утверждается ректором академии по представлению ведущего специалиста. После утверждения ректором академии имеет силу приказа. Цели и задачи приемной комиссии определены отдельным положением, утверждаемым ректором.

1.3. Отдел договоров и профориентации – приемная комиссия является структурным подразделением Частного образовательного учреждения высшего образования «Мурманская академия экономики и управления» (далее - ЧОУ ВО «МАЭУ»).

1.4. Отдел возглавляет ведущий специалист, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора ЧОУ ВО «МАЭУ».

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется следующими нормативными документами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об образовании в Российской Федерации»;

– действующими приказами, инструкциями, указаниями и др. нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации.

– Уставом ЧОУ ВО «МАЭУ»;

– решениями Ученого совета академии;

– приказами ректора академии;

– настоящим Положением;

– иными локальными актами.

## **2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность отдела договоров и профориентации – приемной комиссии утверждает ректор ЧОУ ВО «МАЭУ».

2.2. Ведущий специалист и другие работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора академии в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста и работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором академии.

2.4. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела осуществляет ведущий специалист.

## **3. Цели и задачи**

3.1. Отдел договоров и профориентации - приемная комиссия создан для реализации следующих целей:

3.1.1. Организация и проведение многоплановой, разносторонней профориентационной работы по привлечению абитуриентов на все программы и формы обучения, реализуемые в академии.

3.1.2. Осуществление договорной работы.

3.2. Основными задачами для выполнения профориентационной работы являются:

3.2.1. Привлечение преподавательского состава, кафедр, студентов к активному участию в системе мер по профессиональной ориентации абитуриентов.

3.2.2. Организация и осуществление взаимодействия с общеобразовательными (образовательными профессиональными) учебными заведениями по вопросам привлечения абитуриентов.

3.2.3. Установление и укрепление постоянных контактов с коллективами школ, средних профессиональных учебных заведений, предприятий и организаций.

3.2.4. Распространение и контроль за своевременным обновлением информации о программах, формах, условиях обучения путем размещения информации на стендах в общеобразовательных (образовательных профессиональных) и иных учреждениях, транспорте, в бизнес-центрах, на сайте академии и иных сайтах, посвященных образовательной деятельности, в средствах массовой информации.

3.2.5. Привлечение к участию в классных часах и родительских собраниях в общеобразовательных учреждениях сотрудников, преподавателей, студентов и выпускников академии.

3.2.6. Заключение договоров с администрацией общеобразовательных (образовательных профессиональных) учреждений о сотрудничестве.

3.2.7. Участие в ежегодных образовательных выставках города и области.

3.2.8. Организация и проведение Дней открытых дверей в академии.

3.2.9. Организация и проведение выездных Дней открытых дверей в общеобразовательных (образовательных профессиональных) учреждениях города и области.

3.2.10. Организация профориентационной работы с абитуриентами – инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

Основными формами профориентационной работы с абитуриентами – инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья в ЧОУ ВО «МАЭУ» являются профориентационное тестирование, дни открытых дверей, консультации для инвалидов и родителей по вопросам приема и обучения, участие в вузовских олимпиадах школьников, рекламно-информационные материалы для инвалидов, взаимодействие со специальными (коррекционными) образовательными организациями.

3.3. Основными задачами для выполнения договорной работы являются:

3.3.1. Обеспечение работы по заключению договоров, консультирование и сопровождение.

3.3.2. Комплектование личных дел студентов (слушателей), содержащих комплексную информацию о результатах обучения, движения, достижениях студентов и др.

3.3.3. Своевременное и качественное оформление договоров на обучение, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и не противоречащих внутренним документам, приказам, распоряжениям и положениям, принятым в ЧОУ ВО «МАЭУ».

3.3.4. Контроль за соблюдением обязательств исполнителей по заключенным договорам.

3.3.5. Учет движения обучающихся, в т.ч. академические отпуска, переводы, отчисления, восстановления.

3.3.6. Обеспечение учета, хранения, правильного ведения и работы с документами.

3.3.7. Ведение специализированного учета обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов на этапе их поступления.

Основой учета являются общие сведения об обучающемся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиде: фамилия, имя, отчество, имеющееся образование, данные о его семье, сведения о группе инвалидности, виде нарушения (нарушений) здоровья, рекомендации службы медико-социальной экспертизы или психолого-медико-педагогической комиссии, и иные сведения.

При сборе указанных сведений должно быть получено добровольное согласие обучающегося с ограниченными возможностями здоровья или инвалида на предоставление индивидуальных сведений и обработку его персональных данных.

3.3.8. Организация сбора информации и ведения информационных баз данных по студентам и слушателям академии, а также обучающимся с ограниченными возможностями здоровьями и инвалидам.

3.3.9. Своевременное предоставление установленной отчетности.

3.3.10. Обеспечение ведения воинского учета студентов очной формы обучения ЧОУ ВО «МАЭУ».

3.3.11. Обеспечение учета и сохранности документов, поступивших в архив ЧОУ ВО «МАЭУ».

3.3.12. Обеспечение защиты персональных данных обучающихся академии в соответствии с действующим законодательством РФ.

#### **4. Права**

Отдел договоров и профориентации – приемная комиссия ЧОУ ВО «МАЭУ» имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

4.2. Давать структурным подразделениям и отдельным сотрудникам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3. Вступать во взаимодействие с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов, входящих в компетенцию отдела договоров и профориентации.

4.4. Представлять интересы ЧОУ ВО «МАЭУ» в сторонних организациях по вопросам, связанным с деятельностью отдела договоров и профориентации.

4.5. Вносить на рассмотрение руководства академии предложения по организации и совершенствованию деятельности отдела.

#### **5. Взаимодействия и связи отдела**

5.1. Отдел договоров и профориентации – приемная комиссия в работе взаимодействует:

5.1.1. С деканатом факультета экономики и права по вопросам:

- учета контингента студентов и слушателей, контроля за его движением;
- профориентационной деятельности.

5.1.2. С кафедрами академии по вопросам:

- оформления документов на обучение студентов и слушателей;
- профориентационной деятельности.

5.1.3. С хозяйственным отделом по вопросам обеспечения материально-технической базы отдела.

5.1.4. С другими структурными подразделениями в целях достижения поставленных перед отделом договоров и профориентации – приемной комиссией задач.

#### **6. Основные права и обязанности сотрудников отдела договоров и профориентации – приемная комиссия**

6.1. Права и обязанности сотрудников отдела определяются действующим законодательством, Уставом ЧОУ ВО «МАЭУ», настоящим Положением и должностными инструкциями.

#### **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет ведущий специалист отдела договоров и профориентации – приемная комиссия.

7.2. На ведущего специалиста отдела возлагается персональная ответственность в случае:

- несоответствия законодательству подписываемых документов;
- составления, утверждения и предоставления недостоверной отчетности;
- несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководства академии;

- допущения использования информации сотрудниками отдела в неслужебных целях;
- несоблюдения трудового распорядка сотрудниками отдела.

7.3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.