



Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«УТВЕРЖДАЮ»



Ректор
АНО ВО «МОСКОВСКИЙ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

 И.А. Фарафонтова

«31» августа 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ПО ПРИЕМУ

г. Москва
2018 год

1. Общие положения

1.1. Служба по приему управления является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее – «Университет»).

1.2. Служба по приему создается и ликвидируется приказом Ректора Университета.

1.3. Служба по приему возглавляет Директор Служба по приему, который административно подчинен Ректору и Президенту Университета, или иному лицу, назначенного приказом Ректора Университета исполнять его обязанности.

1.1 Директор Службы по приему назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора Университета.

1.2 Работники Службы по приему назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Ректора Университета по представлению Директора Службы по приему.

1.3 Работники Службы по приему в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- Уставом Университета;
- приказами, распоряжениями и указаниями Ректора Университета;
- распоряжениями и указаниями вышестоящего руководителя в пределах его полномочий;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Положением о Службе по приему;
- иными локальными нормативными актами Университета по вопросам, касающимся деятельности Службы по приему;

1.4 Подлинник настоящего Положения хранится в Отделе по работе с персоналом.

2. Организационная структура

2.1. Структуру и штатную численность Службы по приему утверждает Ректор Университета по согласованию с Руководителем Отдела по работе с персоналом.

2.2. Положение о Службе по приему утверждается Ректором Университета, распределением обязанностей между работниками Службы по приему производится Директором Службы по приему.

2.3. Состав и численность работников Службы по приему определяется Штатным расписанием, утвержденным Ректором Университета.

3. Задачи

3.1. Основными задачами Службы по приему является:

3.1.1. Информирование абитуриентов о режиме работы Университета, службы по приему, об условиях приема и обучения в Университете, о стоимости обучения, о льготах по оплате за обучение.

3.1.2. Подготовка и заполнение мониторингов и отчетов в части, касающейся деятельности службы по приему, для вышестоящих организаций.

3.1.3. Активное участие в организации и проведении мероприятий, связанных с агитационной и профориентационной работой среди потенциальных абитуриентов (образовательные выставки, дни открытых дверей).

3.1.4. Обеспечение необходимых условий для оформления документов при приеме на обучение.

3.1.5. Формирование личных дел абитуриентов из числа лиц, подавших документы в приемную комиссию.

3.1.6. Подготовка аудиторий к проведению вступительных испытаний.

3.1.7. Участие в организации и проведении вступительных испытаний согласно испытанию.

3.1.8. Передача личных дел абитуриентов, в которых хранятся все сданные ими документы, результаты сдачи вступительных испытаний и договоры на обучение.

3.1.9. Ведение отчетности Службы по приему, обеспечение хранения документации.

3.1.10. Представление графика работы сотрудников Службы по приему в Отдел по работе с персоналом Университета.

3.1.11. Своевременное внесение информации в Федеральную систему ФИС ГИА и приема.

3.1.12. Обеспечение и хранение плановой и отчетной документации, согласно нормативным требованиям.

3.1.13. Участие в формировании положительного имиджа Университета.

4. Права и обязанности

4.1. Работники Службы по приему имеют право:

- реализовывать права, льготы и гарантии, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета;

- участвовать в работе всех подразделений и органов управления Университета, где обсуждаются и решаются вопросы, касающиеся деятельности Службы по приему;

- представлять руководству Университета в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и переводу (перемещению) работников Службы по приему; изменению структуры и штатного расписания Службы по приему, а также о поощрении работников Службы по приему и наложении на них дисциплинарных взысканий;

- выносить на обсуждение Сената Университета, Ректора, проректоров Университета предложения по развитию, материально-техническому и иному обеспечению Службы по приему;

- решать вопросы, касающиеся модернизации имеющегося и приобретения нового оборудования, мебели, компьютерной и оргтехники и т. д. для нужд Службы по приему, и составлять обоснованные заявки по развитию материально-технической базы Службы по приему;

- получать в установленном в Университете и Службе по приему порядке ресурсы для осуществления деятельности Службы по приему, предусмотренные сметой, планами развития Службы по приему, штатным расписанием и др., и распоряжаться ими в соответствии с их целевым назначением и порядком, установленном в Службе по приему;

- привлекать работников других структурных подразделений Университета и сторонних организаций к участию в работе Службы по приему на основе заключенных сторонами гражданско-правовых договоров;

- визировать (подписывать) документы, касающиеся деятельности Службы по приему;

- разрабатывать и согласовывать инструкции, положения и другие локальные акты по вопросам, касающимся деятельности Службы по приему;

- представлять Университет и Службу по приему во взаимоотношениях с третьими лицами по вопросам, касающимся деятельности Службы по приему.

4.2. Работники Службы по приему обязаны:

- знать:

- законодательство Российской Федерации в области высшей школы, в том числе Федеральный закон «Об образовании в РФ», постановления и указы Правительства РФ, нормативные правовые акты иных исполнительных органов власти;

- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Университета, локальные акты Университета по вопросам, касающимся деятельности Службы по приему;

- обеспечивать выполнение основных задач и функций Службы по приему;

- руководствоваться в своей работе нормами действующего законодательства Российской Федерации о высшей школе и о труде, Уставом, Правилами внутреннего распорядка Университета, приказами, указаниями и распоряжениями Ректора, распоряжениями и указаниями проректоров, настоящим Положением, иными локальными актами Университета по вопросам, касающимся деятельности Службы по приему, и своевременно их выполнять;
- руководить организационной, хозяйственной и иной деятельностью Службы по приему в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и настоящим Положением;
- разрабатывать и представлять на утверждение в установленном порядке штатное расписание Службы по приему, исходя из объема и форм выполняемой Службы по приему организационной, хозяйственной и иной работы;
- представлять Ректору предложения по приему на работу, переводу и увольнению работников Службы по приему в рамках штатного расписания Службы по приему, ходатайствовать о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Службы по приему;
- планировать и контролировать работу работников Службы по приему, своевременность и качество исполнения ими своих должностных обязанностей, давать работникам Службы по приему обязательные для исполнения распоряжения и указания, в случае невыполнения вышеуказанными лицами своих должностных обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, Устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета и иных локальных актов Университета, требовать от них объяснения, в том числе в письменном виде;
- визировать и представлять на подпись Ректору проекты договоров (соглашений, контрактов), приказов, распоряжений, указаний, писем, справок и других документов, необходимых для реализации возложенных на Службу по приему задач и функций, не противоречащих настоящему Положению, Уставу Университета и законодательству Российской Федерации;
- по доверенности Ректора подписывать документы по относящейся к Службе по приему деятельности;
- организовывать разработку, поддержку, развитие информационно-аналитической системы управления деятельностью вуза, электронной системы дистанционного обучения;
- осуществлять внедрение информационно-аналитической системы управления деятельностью вуза во всех подразделениях Университета;
- издавать распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников Службы по приему;
- обеспечивать соблюдение в Службе по приему установленного в Университете порядка обработки и защиты персональных данных, иной конфиденциальной информации.

5. Ответственность

5.1. Директор Службы по приему несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными актами Университета, Уставом Университета, трудовым договором и законодательством Российской Федерации, а также за результаты деятельности Службы по приему в целом, в том числе:

- за качество и состояние деятельности Службы по приему, не соответствующей требованиям Устава Университета, иных локальных актов Университета и законодательства Российской Федерации;
- за несоответствующее требованиям Университета состояние и качество работы по делопроизводству в Службе по приему;

- за несвоевременное и некачественное исполнение настоящего Положения, Устава Университета, приказов Ректора, распоряжений проректоров, решений Ученого совета Университета, иных локальных актов Университета, касающихся деятельности Службы по приему;

5.2. Ответственность работников Службы по приему устанавливается должностными инструкциями, утвержденными в установленном в Университете порядке.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения уполномоченным должностным лицом Университета.

6.2 Настоящее Положение утрачивает силу с даты:

- регистрации нового Положения о Службы по приему;
- исключения указанного структурного подразделения из штатного расписания Университета.