

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННО ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 01d6 a079 aa0c 2d20 0000 0007 2c4b 0002

Владелец: Гладнева Светлана Геннадьевна

Действителен: с 12.10.2020 по 12.10.2021

Приложение № 5
к приказу АНО ДПО «Северо-Западная
Академия дополнительного
профессионального образования и
профессионального обучения»
от «2» июля 2021 г. № 29/ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА
ТУЛЬСКОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. **Отдел по организации приема Тульского подразделения** (далее – отдел) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Северо-Западная Академия дополнительного профессионального образования и профессионального обучения» (далее – Образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение об отделе по организации приема Тульского подразделения (далее – Положение) определяет задачи, функции, права и ответственность отдела, как структурного подразделения Образовательной организации.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно руководителю Образовательной организации.

1.4. Создание, реорганизация и ликвидация отдела проводится на основании приказа руководителя Образовательной организации.

1.5. Количественный состав отдела определяется штатным расписанием Образовательной организации и утверждается приказом руководителя Образовательной организации.

1.6. Отдел возглавляет руководитель отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя Образовательной организации.

1.7. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Трудовым законодательством Российской Федерации;
- нормативно-правовыми актами в сфере образования;
- Уставом Образовательной организации;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- приказами и распоряжениями руководителя Образовательной организации;
- настоящим Положением;
- должностными инструкциями работников отдела.

2. Задачи отдела

2.1. Выполнение плана приема лиц для обучения по образовательным программам.

2.2. Оформление лиц для обучения по образовательным программам.

3. Функции отдела

3.1. Организация собственной деятельности отдела.

3.2. Разработка и внедрение технологий по повышению показателей деятельности отдела (конверсия, средний чек, СЦП и др.).

3.3. Сбор и анализ показателей приема лиц, поступающих для обучения по образовательным программам.

3.4. Консультирование лиц, поступающих для обучения по образовательным программам.

3.5. Разрешение конфликтных ситуаций с лицами, поступающими для обучения по образовательным программам.

3.6. Ведение делопроизводства в рамках компетенции.

3.7. Создание электронной базы данных, формирование и оформление личных дел поступающих и приказов по личному составу обучающихся о зачислении на образовательные программы.

3.8. Контроль получения обучающимся идентификационных данных, в том числе логина и пароля для входа в личный кабинет в системе дистанционного обучения Образовательной организации.

3.9. Передача оформленных личных дел обучающихся в отдел по организации учебного процесса.

3.10. Выполнение распоряжений руководителя Образовательной организации, связанных с деятельностью по приему лиц для обучения по образовательным программам.

3.11. Обязанности работников отдела по соответствующей должности устанавливаются должностными инструкциями.

4. Права отдела

4.1. Определять основные направления деятельности по реализации целей и задач, стоящих перед отделом.

4.2. Использовать научную, информационную, материально-техническую базу Образовательной организации.

4.3. Запрашивать у структурных подразделений Образовательной организации информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления своей деятельности.

4.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Образовательной организации работников этих подразделений к совместной деятельности по согласованию с руководителем Образовательной организации.

4.5. В установленном порядке выносить на рассмотрение руководителя Образовательной организации, руководителя отдела предложения об отмене, изменениях и дополнениях в локальные акты Образовательной организации.

4.6. Участвовать в совещаниях, проводимых руководством по вопросам, касающимся деятельности отдела.

5. Ответственность отдела

5.1. Работники отдела несут материальную, дисциплинарную, административную и иные предусмотренные законодательством Российской Федерации, виды ответственности, в том числе за:

- организацию работы, некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на отдел, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководителя Образовательной организации, руководителя отдела;
- несоблюдение законодательства Российской Федерации, Устава Образовательной организации, настоящего Положения, локальных нормативных актов Образовательной организации;
- достоверность информации, представляемой отделом руководству;
- причинение материального ущерба работодателю – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- сохранность информации (документов), их утрату, разглашение конфиденциальной информации, персональных данных которыми располагает отдел или которые стали известны работнику отдела в связи с исполнением должностных обязанностей;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, невыполнение функциональных обязанностей;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренной должностными инструкциями в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации.