

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.