

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Давыдова Ольга Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 05.12.2023 01:28:54
Уникальный программный ключ:
d2d7a374ab023ea391a36ad74f55bd158f9d171a

Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Калининградский колледж управления»

« 04 » декабря 2023г.

№ 169 о/д

Калининград

П Р И К А З

Об утверждении Положения об отделе воспитательной работы и набора
АНПОО «ККУ»


В целях актуализации локальных нормативных актов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившим силу Положение об отделении набора, воспитательной работы и молодежной политики АНООВО «КИУ», утверждённое приказом ректора от 01.12.2015 г. № 269.
2. Утвердить Положение об отделе воспитательной работы и набора АНПОО «ККУ» согласно приложению к настоящему приказу с 05 декабря 2023 г.
3. Возложить контроль за размещением вышеназванного Положения на официальном сайте Колледжа и обеспечением его исполнения на проректора по воспитательной работе и набору Е.О.Олексюк.

Директор

Исп. Олексюк Е.О.
55-73-82



О.А. Давыдова

Автономная некоммерческая образовательная
организация высшего образования
«Калининградский колледж управления»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора АНПОО «ККУ»
от 4.12.2023. № 184

ОДОБРЕНО
на заседании
Учебно-
методического
совета АНПОО
«ККУ»
от «30». 11.2023 г.
Протокол № #61

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
(законных
представителей)
Протокол
от «4». 12.2023 г.
Протокол № 02/23-24

СОГЛАСОВАНО
Советом
обучающихся
Протокол
от от «4». 12.2023 г.
Протокол № 02/23-24

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
АНПОО «ККУ»
от «4» 12.2023 г.
№ 169

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе воспитательной работы и набора

Калининград

2023

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет порядок работы Отдела воспитательной работы и набора. (далее – Отдел) Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Калининградский колледж управления» (далее – АНПОО «ККУ», Колледж), полномочия и основные направления деятельности.

1.2. Отдел является структурным подразделением АНПОО «ККУ», созданным для разработки и практического выполнения системы мер, обеспечивающих приём абитуриентов в Колледж для обучения по программам среднего профессионального образования и организации воспитательной работы с обучающимися Колледжа.

1.3. Полное наименование структурного подразделения в соответствии с организационной культурой – Отдел воспитательной работы и набора, сокращенное наименование структурного подразделения – Отдел ВР и Н.

1.4. Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа, на основании штатного расписания, утвержденного директором Колледжа.

1.5. Отдел возглавляет заместитель директора по воспитательной работе и набору, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Колледжа. Заместитель директора по воспитательной работе и набору подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.6. На время отсутствия заместителя директора по воспитательной работе и набору (больничный, командировка, отпуск) его обязанности исполняет специалист отдела воспитательной работы и набора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. В своей работе отдел воспитательной работы и набора руководствуется законодательством Российской Федерации в области среднего профессионального образования, нормативными материалами и инструктивными документами Министерства просвещения Российской Федерации, регламентирующего приём абитуриентов и воспитательную работу, а также локальными нормативными актами Колледжа.

1.8. Обязанности Отдела в области качества состоят в обеспечении:

- Применение процессного подхода к оказываемым услугам;
- Поддержание достаточного уровня квалификации всех сотрудников структурного подразделения;
- Чёткого распределения ответственности и полномочий сотрудников, добросовестного исполнения требований Руководств, Положений,

реализация, анализ и контроль воспитательной работы, проводимой в Колледже, в учебных группах.

4. Функции структурного подразделения

В соответствии с возложенными на структурное подразделение задачами, отдел осуществляет следующие функции:

4.1 Выполнение плана набора обучающихся.

4.2 Осуществление всех видов обеспечения приёма обучающихся в Колледж – организационно-методическое, нормативно-документационного, информационно-ресурсного.

4.3 Для решения задачи организационно-методического обеспечения приёма абитуриентов отдел:

- Формирует информационную база новых инструктивных и руководящих материалов по приёму обучающихся;
- Разрабатывает план работы отдела, план основных мероприятий по обеспечению приёма обучающихся, готовит итоговый отчёт работы Отдела.
- Проводит постоянное консультирование поступающих и их родителей о правилах приёма поступающих и содержание образовательных услуг Колледжа;
- Организует приемную комиссию для непосредственного приёма документов и организации вступительных испытаний;
- Подготавливает предложения по составу технического персонала по обеспечению приёма студентов;
- Ведет базы данных, отражающие количественные и качественные характеристики набора обучающихся, проводит аналитическую обработку данных и формирует отчётные сведения.

4.4 Для решения задачи нормативно-документационного обеспечения приёма абитуриентов отдел:

- Координирует деятельность приёмной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- Подготавливает формуляры-образцы заполнения документов для абитуриентов;
- Участвует в разработке предложений по оплате стоимости обучения и о предоставлении скидок и льгот для обучающихся Колледжа.
- Обеспечивает сохранность документов приёмной комиссии;
- Обеспечивает конфиденциальность и сохранности личных данных поступающих.

4.5 Для решения задач информационно-ресурсного обеспечения приёма абитуриентов отдел:

- своевременно информировать структурные подразделения Колледжа по вопросам, входящим в компетенцию отдела приёма абитуриентов.

- контролировать соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности;

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами Отдела, на основании требований действующего законодательства Российской Федерации.

- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Колледжа в рамках своей компетенции.

- разрабатывает меры, направленные на обеспечение соблюдения прав и законных интересов студентов, оказание поддержки общественнополезных инициатив.

- Отдел выполняет задачи и функции в тесном взаимодействии с отделами и структурными подразделениями Колледжа, обеспечивая функционирование воспитательного процесса.

6. Порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями

Для выполнения своих функций отдел взаимодействует с :

- отделом качества образования – по вопросу привлечения педагогических работников для работы в экзаменационной, апелляционной комиссиях; предоставления аудиторий для проведения вступительных испытаний, по вопросам организации мероприятий по привлечению абитуриентов;

- начальником учебно-методического отдела в части актуальных данных ФГОС СПО.

- бухгалтерией по вопросам финансирования для проведения профориентационной работы и рекламных кампаний, заключением договоров об оказании платных образовательных услуг.

- отделом кадров – формирование и передача личных дел.

- Учебно-методическим советом – по вопросам стоимости обучения и др., а также предоставление отчёта об итогах работы приемной комиссии;

- заведующим лабораторией ИТ – по вопросам размещения информации в ФИС ГИА и приема, АВЕРС(Госуслуги).

6. Ответственность

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несёт заместитель директора по воспитательной работе и набору.

6.1 На заместителя директора по воспитательной работе и набору возлагается персональная ответственность за следующие действия:

8.5 Ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел отдела.