

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ»**

400001, г. Волгоград, ул. Канунникова, 6, тел. 8 800 550-74-37

E-mail: dekanat@gaps.edu.ru, веб-сайт: vgaps.ru

ПРИКАЗ

«2» марта 2020 г.

№ 15/ОД

Об утверждении локальных актов

В соответствии со ст. 28, 30 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Образовательной организации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 2 марта 2020 г. следующие локальные акты:
 - Положение об отделе по организации учебного процесса (Приложение № 1);
 - Положение об административно-кадровом отделе Тульского подразделения (Приложение № 2);
 - Положение об отделе технического сопровождения и проектирования СДО Тульского подразделения (Приложение № 3);
 - Положение об отделе по организации учебного процесса Тульского подразделения (Приложение № 4);
 - Положение об отделе по организации приема Тульского подразделения (Приложение № 5);
 - Положение об учебном отделе (Приложение № 6).

2. Признать утратившими силу следующие локальные акты, утвержденные приказом от 4 марта 2019 г. № 11/ОД «Об утверждении локальных актов»:
 - Положение об административном отделе (Приложение № 6);
 - Положение об отделе по организации учебного процесса (Приложение № 3);
 - Положение о приемной комиссии (Приложение № 5);

3. Признать утратившим силу приказ от 2 сентября 2019 г. № 51/ОД «Об утверждении Положения о предметной (цикловой) комиссии».

4. Обязанность доведения до сведения работников настоящего приказа возложить на следующих лиц:
 - руководителя Видову М.А.;
 - руководителя Фаловскую Е.И.;

- менеджера по персоналу Сафронову И.В.;
- специалиста по учебно-методической работе Ромохову А.В.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____ **Л.О. Андропова**

**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 «Волгоградская Гуманитарная Академия профессиональной подготовки специалистов социальной сферы» (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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 023bdfb00000ad418e464757e4dac9deff
Владелец Андоропова Людмила Олеговна
Действителен с 04.04.2021 до 04.04.2022