Мусульманская религиозная организация
духовная образовательная организация
высшего образования
«Болгарская исламская академия»

Документ подписан электронной подписью
Информация о владельце:
Ф.И.О.: Тимерханов Айнур Ахатович
Должность: Исполняющий обязанности ректора
Сертификат: fdf426148304d16670a0d5f3a453b42d805939a9

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора
_____ / А.А. Тимерханов
«23» апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА АБИТУРИЕНТОВ И ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ

г. Болгар – 2021 г.

Предисловие

1. Положение об отделе организации приема абитуриентов и трудоустройства выпускников

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела организации приема абитуриентов и трудоустройства выпускников _____/ (Карибуллин А.А.)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления образования _____/ (Салихова Л.Ф.)

Начальник Юридического управления _____/ (Билалов А.А.)

Заместитель начальника Управления кадров _____/ (Муртазина Э.М.)

Содержание

1	Общие положения	4
2	Цель и основные задачи отдела	4
3	Функции отдела	5
4	Структура отдела	8
5	Права и ответственность отдела	9
6	Взаимоотношения с другими структурными подразделениями	10
7	Заключительные положения	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отделе организации приема абитуриентов и трудоустройства выпускников (далее – Положение) определяет основные цели, задачи, функции, структуру Отдела организации приема абитуриентов и трудоустройства выпускников (далее – Отдел) Мусульманской религиозной организации духовной образовательной организации высшего образования «Болгарская исламская академия» (далее – Академия), устанавливает права, обязанности, ответственность его сотрудников, а также порядок организации деятельности и взаимодействия Отдела с другими подразделениями Академии.

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Федеральным законодательством от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.09.1997 г. №125-ФЗ «О свободе совести и религиозных объединениях», решениями Совета Учредителей Академии, другими нормативными актами Российской Федерации, Уставом и другими локальными нормативными актами Академии, настоящим положением.

1.3. Отдел является структурным подразделением Управления образования Академии, осуществляющим планирование и организацию приемной кампании, практик, в том числе практической подготовки обучающихся и трудоустройства выпускников Академии.

1.4. Отдел в своей деятельности подчинен и подотчетен начальнику Управления образования Академии.

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Целью деятельности Отдела является подготовка и организация процесса набора абитуриентов, организация проведения практической подготовки обучающихся, реализуемой в форме практики и содействие в трудоустройстве выпускников Академии.

2.2. Основными задачами деятельности Отдела являются:

2.2.1. Планирование и организация приемной кампании Академии по образовательным программам магистратуры и докторантуры.

2.2.2. Планирование и организация прохождения студентами Академии практической подготовки / практики обучающихся.

2.2.3. Содействие в трудоустройстве выпускников Академии.

2.2.4. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями и органами управления Академии по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Для достижения цели и выполнения поставленных задач Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. В сфере организационно-управленческой деятельности:

- организация взаимодействия Отдела с другими структурными подразделения Академии;
- административное руководство и контроль за выполнением своих задач и функций;
- доведение до сотрудников Отдела планов работы, локальных нормативных актов и распорядительных актов Академии;
- планирование работы и ведение отчетности о работе Отдела;
- ведение страницы Приемной комиссии и Отдела на сайте Академии;
- передача в архив документации на хранение или уничтожение;
- подготовка и направление в Управление кадров Академии предложений по штатному расписанию сотрудников Отдела;
- разработка должностных инструкций сотрудников Отдела;
- подготовка и направление в Управление кадров предложений и материалов о поощрении и наложении взысканий на сотрудников Отдела;

3.2. В сфере планировании и организации приемной кампании:

- информирование абитуриентов о порядке и основаниях поступления в Академию, в том числе о направлениях подготовки, формах и сроках приёма, предметах, сдаваемых при поступлении на соответствующее направление подготовки, льготах, предусмотренных для абитуриентов, а также условиях их обучения
- разработка и утверждение правил приема в Академию, а также других внутренних организационно-правовых документов, регламентирующих прием на образовательные программы высшего образования, реализуемые Академией;
- подготовка приказов, служебных записок и иных документов, регламентирующих порядок набора абитуриентов;
- разработка и утверждение образцов документов, заполняемых абитуриентами при подаче заявлений;
- подготовка расписания вступительных испытаний и консультаций;
- ведение и актуализация баз данных абитуриентов;

- участие в разработке рекламной стратегии Академии по привлечению абитуриентов;
- информационно-методическое сопровождение рекламной деятельности при организации приемной кампании Академии;
- организационно-методическое руководство, координация деятельности структурных подразделений Академии по вопросам организации приема;
- объявление о приёме на обучение по программам магистратуры и докторантуры;
- взаимодействие с администрацией муниципальных и районных образований, централизованными религиозными организациями (в лице учредителей), с целью использования их потенциала для ведения разъяснительной и профориентационной работы среди абитуриентов;
- содействие в установлении договорных отношений с централизованными религиозными организациями по организации целевого приема;
- формирование приемной, экзаменационных, апелляционных комиссий, руководство и координация их деятельности;
- предоставление оперативной информации руководству Академии о наборе абитуриентов;
- осуществления информационного освещение хода приемной кампании;
- размещение информации о приёмной кампании на официальном сайте Академии;
- формирование отчетной документации по итогам приема поступающих.
- формирование личных дел абитуриентов;
- объявление результатов вступительных испытаний на официальном сайте Академии;
- участие в разработке стратегии и тактики подготовки ведения приема абитуриентов в Академию;
- содействие в организации Дня открытых дверей в Академии.

3.3. В сфере организации практической подготовки / практики обучающихся:

- проводит перспективное и текущее планирование мероприятий в рамках компетенции отдела по организации практической подготовки / практики обучающихся;
- разработка нормативной документации (планов, материалов, положений и инструкций) для организации работы;
- оказывает содействие в организации всех видов практик обучающихся Академии с целью их дальнейшего трудоустройства;

- организует встречи с представителями централизованных религиозных организаций и образовательных организаций, а также иными с целью обсуждения вопросов прохождения практической подготовки обучающихся Академии;
- систематизирует информацию о договорах, соглашениях о сотрудничестве с работодателями, в рамках которых организует проведение практической подготовки обучающихся, обеспечивает обратную связь с работодателями по результатам прохождения практик;
- участвует в разработке и совершенствовании учебно-методических материалов для организационной работы практической работы / практик обучающихся;
- осуществляет контроль по заключению договоров с организациями и учебно-производственными площадками на проведение практической подготовки / практики обучающихся;
- контролирует своевременность формирования распорядительных актов о направлении обучающихся на практику, назначение руководителей;
- контролирует прохождение студентами учебных и производственных практик, их обеспеченность методическим руководством со стороны преподавателей;
- осуществляет контроль результатов практики: графики защиты отчетов, отчеты руководителей практики, формирование ведомостей о прохождении практики.

3.4. В сфере трудоустройства выпускников Академии:

- взаимодействует с централизованными религиозными организациями и образовательными учреждениями в целях трудоустройства выпускников;
- проводит работу по сбору информации о вакансиях для обучающихся и выпускников Академии;
- ведет информационную деятельность среди обучающихся Академии по вопросам содействия в трудоустройстве;
- организует индивидуальное консультирование обучающихся и выпускников по вопросам трудоустройства и дальнейшей профессиональной деятельности;
- организует презентации и встречи с участием работодателей;
- оказывает содействие в организации и проведении ярмарок вакансий, кадровых форумов и т.д.;
- проводит сбор и накопление статистических данных о трудоустройстве выпускников Академии;

- оказывает помощь работодателям в подборе необходимых будущих сотрудников из числа выпускников Академии на основе оценки личных и профессиональных характеристик кандидатов в соответствии с требованиями организации-заказчика;
- организует круглые столы, семинары по обобщению результатов прохождения практики и профессиональной деятельности выпускников;
- ведет и предоставляет отчетность по вопросам трудоустройства выпускников Академии.

4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1. Руководство Отделом осуществляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Академии. Начальник Отдела организует свою деятельность, деятельность работников Отдела в соответствии с основными задачами и функциями Отдела, а также должностными инструкциями работников

4.2. Начальник Отдела имеет право:

- в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления Академии;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Академии;
- по поручению руководства Академии и от его имени представлять Академию во всех государственных, общественных и иных организациях;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений Академии информацию и иные материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- распределять обязанности среди сотрудников Отдела, разрабатывать должностные инструкции;
- вносить предложения по изменению штата Отдела, по назначению, повышению в должности его сотрудников;
- принимать меры к соблюдению сотрудниками Отдела трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка Академии, контролировать качественное и своевременное исполнение ими заданий и поручений;
- вносить в установленном порядке предложения о поощрении сотрудников Отдела;

4.3. Штат Отдела утверждается ректором Академии.

4.4. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности ректором Академии по представлению начальника Отдела в установленном порядке.

4.5. Начальник и сотрудники Отдела несут персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на Отдел, а также за своевременное и эффективное выполнение обязанностей, установленных должностными инструкциями, невыполнение приказов и распоряжений администрации Академии, начальника Управления образования, Проректора по образовательной деятельности, нарушение правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

4.6. Сотрудники Отдела имеют право:

- участвовать в различных научно-практических и иных мероприятиях, касающихся компетенций Отдела;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ, Уставом Академии и соответствующими должностными инструкциями.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

5.1. При осуществлении своих функций Отдел имеет право:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений Академии информацию и иные материалы, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;
- привлекать, с согласия руководителей структурных подразделений, работников этих подразделений для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом;
- участвовать в совещаниях, проводимых руководством Академии, по вопросам, имеющим отношение к работе Отдела;
- вносить на рассмотрение руководству Академии предложения по совершенствованию организации работы Отдела;
- вносить предложения об отмене, изменениях и дополнениях в локальные акты Академии;

- представлять интересы Академии, касающиеся вопросов, входящих в компетенцию Отдела, во всех подразделениях Академии, а также сторонних организациях;
- обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации для проверки достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов.

5.2. Отдел отвечает за:

- качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;
- сохранность и функционирование переданного в Отдел имущества Академии в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора и руководства Академии;
- сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых в Отделе;
- соблюдать требования охраны труда, нормы и правила пожарной безопасности;

5.3. За выполнение функций, возложенных на Отдел, отвечает начальник Отдела.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Внешние связи Отдела со структурными подразделениями Академии регулируются в соответствии со структурой Академии, Уставом Академии, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Академии.

6.2. Взаимодействия Отдела со структурными подразделениями Академии направлены на достижение уставных целей и задач Академии.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Пересмотр Положения об отделе по организации приема абитуриентов и трудоустройства выпускников производиться начальником Отдела не реже одного раза в 5 лет, а также в случаи изменений:

- организационной структуры или наименования Академии;

- структуры, функционального предназначения или наименования Отдела;
- законодательства РФ.

7.2. Отмена Положения об Отделе осуществляется на основании приказа ректора Академии.

7.3. Взамен отмененного Положения об Отделе, начальник разрабатывает новое.

Лист рассылки

№ п/п	Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата

Лист ознакомления

№ п/п	Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата