

**Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Кривошеинский агропромышленный техникум»
(ОГБПОУ «КАПТ»)**



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО ФОРМИРОВАНИЮ КОНТИНГЕНТА**

Приказ № 3.0
от 19.01 2015 г.
Срок действия установлен
с 19.01.2015
до 19.01.2019
Срок действия продлен
с 19.01.2019
до 19.01.2024
Приказ № 4/1
от 15.01 2019 г.

Кривошеино 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Отдел по формированию контингента (ОФК) – структурное подразделение, предназначенное для подготовки и проведения приема студентов в техникум на все формы обучения среднего профессионального образования.

ОФК осуществляет работу во взаимодействии со всеми структурными подразделениями.

Отдел руководствуется в своей деятельности Уставом техникума, правилами внутреннего трудового распорядка техникума, документами, регламентирующими работу приемной комиссии, приказами директора техникума, настоящим "Положением .", а также должностной инструкцией.

ОФК имеет в своем составе руководителя по формированию контингента.

Отдел формирования контингента подчиняется директору техникума и начальнику учебно-консультационного пункта.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОФК

Основными задачами ОФК являются:

- разработка и согласование процедуры приема, а также документов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- разработка рекламной продукции (стендов, буклетов, афиш, справочника для поступающих, обновление информации на сайте университета);
- распространение информации о техникуме и правилах приема;
- подготовка приказов на состав приемной комиссии и ее подразделений (технический состав, апелляционная и предметная комиссии);
- организация и проведение приема документов, вступительных испытаний, зачисление с выпуском соответствующих приказов;
- координация и контроль работы приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий;
- заключение договоров на платное обучение по очной форме обучения;
- подготовка отчетности по трудоустройству;
- координация деятельности службы по трудоустройству.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ ОФК

Документы, которыми руководствуется ОФК в своей работе:

- Законом Российской Федерации "Об образовании".
- Порядком приема в Кривошеинский агропромышленный техникум.
- Уставом техникума;
- иными документами, утвержденными директором техникума.

К записям ОФК относятся:

- правила приема в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии, журнал (журналы) регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОФК

Руководитель по формированию контингента:

4.1. Руководит работой по оперативному регулированию с использованием средств вычислительной техники, коммуникаций и связи подготовки и организации приема студентов в техникум.

4.2. Осуществляет разработку документов регламентирующих работу приемной комиссии и правил приема студентов в техникуме.

4.3. Участвует в разработке рекламных материалов о техникуме.

4.4. Организует распространение информации о техникуме и правилах приема на заинтересованные предприятия.

4.5. Обеспечивает своевременное оформление приказов директора по организации приемной комиссии.

4.6. При совмещении обязанностей ответственного секретаря приемной комиссии:

- организует, координирует и контролирует работу технического состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий техникума;

- обеспечивает своевременное оформление решений приемной комиссии и приказов директора о зачислении студентов в техникум.

- организует, координирует деятельность службы по трудоустройству.

4.7. Проводит работу по выявлению и освоению технических и организационных новшеств, передового опыта при проведении приема студентов в техникум.

5. ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ ОФК

Руководитель отдела по формированию контингента ю имеет право:

5.1. Контролировать выполнение плановых заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненных ему работников.

5.2. Запрашивать и получать материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности руководителя ОФК.

5.3. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов входящих в компетенцию руководителя ОФК.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ОФК

Руководитель ОФК несет ответственность за:

6.1. Результаты и эффективность деятельности отдела.

6.2. Не обеспечение выполнения своих функциональных обязанностей по вопросам деятельности отдела.

6.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения планов работ отдела.

6.4. Невыполнение распоряжений и поручений начальника учебно-консультационного пункта.

6.5. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора техникума.

6.6. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности техникума.

6.7. Не обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины.

Согласовано:

Зам. директора по УМР



Н.Л. Ващенко